

## **DNATA BRASIL**

**CNPJ/PE 06.990.661/0001-98  
COM 2108-01/ANAC**

**SEDE ADMINISTRATIVA:** Av. República do Líbano,  
251 – SL2501 – Pina, Recife – PE, 51110-160

**SEDE OPERACIONAL:** Praça Ministro Salgado Filho,  
s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF

# **MANUAL DA ORGANIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO**

## **CATEGORIA E CLASSE**

**CELULA – Classe 3 e 4**

**MOTOR – Classe 3**

## **REVISÃO Nº MD 00-04**

**DISTRIBUIÇÃO: ANAC**

**Aprovação:**



---

**Eng. Felipe César Kin Bueno Uedi**  
**Responsável Técnico – RT**

# INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**Reservado para inserção do documento de aceitação  
do Manual, pela ANAC**

## Sumário

<b>Sumário .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>0.1 – ORGANIZAÇÃO DO MANUAL .....</b>	<b>9</b>
0.1.1 – CONTROLE DO MANUAL.....	9
0.1.2 – POLÍTICA DE REVISÕES.....	9
0.1.3 – NOTIFICAÇÃO À AUTORIDADE .....	10
0.1.4 – CONTROLE DE REVISÕES .....	10
0.1.5 – LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS .....	12
0.1.6 – ACRÔNIMOS, ABREVIATURAS E SIGLAS.....	13
0.1.7 – DEFINIÇÕES .....	15
0.1.8 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA / APLICÁVEIS .....	17
0.1.9 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	19
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>22</b>
1.1. DESCRIÇÃO DOS PRÉDIOS E INSTALAÇÕES.....	23
1.2. PLANTA BAIXA DA BASE DE MANUTENÇÃO.....	25
1.3. VISTA EM PERSPECTIVA - 3D.....	26
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>27</b>
2.1 ORGANOGRAMA DA EMPRESA .....	29
2.2 POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO RT.....	30
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>31</b>
3.1 PESSOAL DE MANUTENÇÃO.....	32
3.2 REGISTRO DO PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E INSPEÇÃO.....	33
<b>SEÇÃO IV.....</b>	<b>35</b>
4.1 REVISÃO DA LISTA DE CAPACIDADE.....	36
4.2 PROCESSO DE REVISÃO .....	36
<b>SEÇÃO V.....</b>	<b>37</b>
5.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES .....	38
5.1.1 VICE PRESIDENTE DE OPERAÇÕES .....	38
5.1.2 GESTOR RESPONSÁVEL.....	38
5.1.3 RESPONSÁVEL TÉCNICO.....	39
5.1.4 GERENTE DE QUALIDADE .....	41
5.1.5 INSPETOR .....	41

<b>5.1.6 MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA .....</b>	<b>42</b>
<b>5.1.7 GERENTE DE INSPEÇÃO E CONFORMIDADE .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.8 GERENTE DE LOGÍSTICA .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.9 RECEX, SUPRIMENTOS, COMPRAS E OPERAÇÃO LOGÍSTICA .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.10 GERENTE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.11 GERENTE COMERCIAL .....</b>	<b>44</b>
<b>SEÇÃO VI .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>47</b>
<b>6.2 PESSOAL .....</b>	<b>47</b>
<b>6.3 BIBLIOTECA TÉCNICA .....</b>	<b>48</b>
<b>6.4 DIRETRIZES DE AERONAVEGABILIDADE .....</b>	<b>49</b>
<b>6.5 SISTEMA DNATA .....</b>	<b>50</b>
<b>6.6 INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO .....</b>	<b>50</b>
<b>6.6.1 FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO .....</b>	<b>52</b>
<b>6.7 MANUSEIO E IDENTIFICAÇÃO DE PARTES E COMPONENTES .....</b>	<b>52</b>
<b>6.7.1 ETIQUETAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DE PARTES .....</b>	<b>53</b>
<b>6.8 INSPEÇÃO PRELIMINAR .....</b>	<b>54</b>
<b>6.9 DETECÇÃO DE DEFEITOS OCULTOS .....</b>	<b>55</b>
<b>6.10 INSPEÇÃO PROGRESSIVA .....</b>	<b>55</b>
<b>6.11 GRANDES REPAROS E GRANDES MODIFICAÇÕES EM AERONAVES E COMPONENTES .....</b>	<b>56</b>
<b>6.12 REPARO, REVISÃO GERAL E MODIFICAÇÃO EM ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>57</b>
<b>6.13 INSPEÇÃO EM AERONAVES .....</b>	<b>57</b>
<b>6.13.1 – ENSAIOS EM VOO .....</b>	<b>58</b>
<b>6.14 INSPEÇÃO ANUAL E INSPEÇÃO DE 100 HORAS .....</b>	<b>59</b>
<b>6.15 – REVALIDAÇÃO DO CA ATRAVÉS DO CVA .....</b>	<b>61</b>
<b>6.16 – APLICAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA EM DEFICIÊNCIAS .....</b>	<b>62</b>
<b>SEÇÃO VII .....</b>	<b>64</b>
<b>7.1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>65</b>
<b>7.2. PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO .....</b>	<b>65</b>
<b>7.3 PESSOAL DE INSPEÇÃO .....</b>	<b>66</b>
<b>7.4 INSPETORES/DELEGATÁRIOS, MECÂNICOS, LÍDERES E SUPERVISORES .....</b>	<b>67</b>
<b>7.5 RESPONSABILIDADE PELA CONTINUIDADE DAS INSPEÇÕES .....</b>	<b>67</b>
<b>7.6 REGISTROS DE MANUTENÇÃO .....</b>	<b>68</b>

<b>7.6.1 REGISTROS DE MANUTENÇÃO - FALSIFICAÇÃO, REPRODUÇÃO OU ALTERAÇÃO</b>	<b>69</b>
<b>7.6.2 REGISTRO DE DEFEITO OU PANE</b>	<b>69</b>
<b>7.6.2.1 RELATÓRIO DE CONFIABILIDADE MECÂNICA</b>	<b>69</b>
<b>7.6.3 CONTROLE DE REGISTROS</b>	<b>70</b>
<b>7.7 CONTINUIDADE DA RESPONSABILIDADE DE MANUTENÇÃO</b>	<b>70</b>
<b>7.7.1 INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	<b>70</b>
<b>7.8 ITENS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA (IIO)</b>	<b>71</b>
<b>7.9 INSPEÇÃO FINAL E LIBERAÇÃO PARA RETORNO AO SERVIÇO</b>	<b>72</b>
<b>7.10 DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO</b>	<b>73</b>
7.11 DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO – SERVIÇO EXECUTADO PARA EMPRESAS AÉREAS	73
<b>SEÇÃO VIII</b>	<b>74</b>
<b>8.1 MANUTENÇÃO SUBCONTRATADA</b>	<b>75</b>
<b>8.1.1 RELAÇÃO DE MANUTENÇÃO SUBCONTRATADA</b>	<b>76</b>
<b>8.2 TRABALHO EXECUTADO EM OUTRA LOCALIDADE</b>	<b>76</b>
<b>8.2.1 LIMITES DE COMUNICAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO POR LOCALIDADE</b>	<b>76</b>
<b>8.2.2 AUTORIZAÇÃO OU COMUNICAÇÃO À ANAC</b>	<b>77</b>
<b>8.2.2.1 EMERGÊNCIA (ESPECIAL)</b>	<b>77</b>
<b>8.2.2.2 PERÍODO CURTO (RECORRENTE)</b>	<b>77</b>
<b>8.2.2.3 PERÍODO LONGO (RECORRENTE)</b>	<b>77</b>
<b>8.2.2.4 SITUAÇÕES PARA MANUTENÇÃO EM OUTRA LOCALIDADE</b>	<b>78</b>
<b>8.3 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, MODIFICAÇÕES OU INSPEÇÕES REQUERIDAS PARA UMA EMPRESA AÉREA OPERANDO SEGUNDO OS REQUISITOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DO RBAC 121 OU 135</b>	<b>78</b>
<b>8.3.1 EXECUÇÃO DE INSPEÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ACORDO COM OS REQUISITOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DO RBAC 121 E 135</b>	<b>79</b>
<b>8.4 RELATÓRIOS DE NÃO CONFORMIDADES PARA CORREÇÃO DE DEFICIÊNCIAS</b>	<b>79</b>
<b>8.5 ORDEM DE SERVIÇO E SEUS PROCEDIMENTOS</b>	<b>79</b>
<b>8.6 ACABAMENTO EXTERNO</b>	<b>80</b>
<b>8.7 RELATÓRIOS PERIÓDICOS</b>	<b>81</b>
<b>8.8 DIFICULDADE EM SERVIÇO</b>	<b>81</b>
<b>SEÇÃO IX</b>	<b>82</b>
<b>9.1 INTRODUÇÃO</b>	<b>83</b>
<b>9.2 FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO AO SOLO</b>	<b>83</b>
<b>9.3 MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS RELEVANTES AO PROCESSO PRODUTIVO</b>	<b>83</b>

<b>9.4 IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS E TESTES ESPECIAIS.....</b>	<b>84</b>
<b>9.5 EQUIVALÊNCIA DE FERRAMENTAS ESPECIAIS .....</b>	<b>84</b>
<b>9.6 GESTÃO DA CALIBRAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>84</b>
<b>9.7 CONTROLE DE RETIRADA DE FERRAMENTAS .....</b>	<b>86</b>
<b>SEÇÃO X .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO I – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DE CÓPIAS DE MANUAL (FD-001) .....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO II – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE TRANSMISSÃO DE REVISÃO DE MANUAL (FD-002) .....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO III – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO PARA REVISÃO DE LISTA DE CAPACIDADE (FD-003) .....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO IV – SISTEMA DE ETIQUETAS DA DNATA BRASIL (FD-004) .....</b>	<b>91</b>
<b>ETIQUETA AZUL - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM REMOVIDO .....</b>	<b>92</b>
<b>ETIQUETA VERDE - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM À REPARAR .....</b>	<b>93</b>
<b>ETIQUETA AMARELA - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM REPARADO .....</b>	<b>94</b>
<b>ETIQUETA VERMELHA - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM CONDENADO .....</b>	<b>95</b>
<b>ETIQUETA CINZA –REQUISIÇÃO DE PINTURA .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO V – EXEMPLO DE CARIMBOS DE INSPEÇÃO (FD-005) .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO VI – EXEMPLO DE ORDEM DE SERVIÇO .....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO VII – EXEMPLO DE LISTA DE INSPETORES .....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO VIII – EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DO HISTÓRICO INDIVIDUAL DE CALIBRAÇÃO .....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO IX – EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE USO DE EQUIPAMENTO DE AFERIÇÃO DE PRECISÃO .....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO X – EXEMPLO DE CHECKLIST PARA IDENTIFICAÇÃO DE SN E PN DE ITENS REMOVIDOS.....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO XI – EXEMPLO DE DOSSIÊ DE MANUTENÇÃOPARA OFICINA DE COMPONENTES .....</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO XII– EXEMPLO DE RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE .....</b>	<b>104</b>
<b>ANEXO XIII– EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEFEITOS OCULTOS.....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO XIV – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DISCREPÂNCIA.....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO XV – EXEMPLO DE CHECKLIST DE INSPEÇÃO.....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO XVI – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO PRELIMINAR .....</b>	<b>108</b>
<b>ANEXO XVII – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO .....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO XVIII – EXEMPLO DE FORMULÁRIO SUMÁRIO HISTÓRICO DE FUNCIONÁRIO .</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO XIX – INSTRUMENTO LIVRE DE CALIBRAÇÃO(FD-019).....</b>	<b>111</b>

<b>ANEXO XX – EXEMPLO DE FORMULÁRIO Ficha de Cumprimento de Diretriz de Aeronavegabilidade – FCDA (FD-020) .....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO XXI– EXEMPLO DE FORMULÁRIO SEGV0003 (FD-021) .....</b>	<b>113</b>

## **INTRODUÇÃO**

A DNATA BRASIL é dedicada a prover manutenção de alta qualidade para aeronaves e seus componentes e promove continuamente esta meta com o objetivo de alcançar o mais alto nível de segurança em suas operações.

Este Manual da Organização de Manutenção – MOM contém informações relativas à execução e controle dos trabalhos de manutenção em aeronaves e componentes que venham a ser realizados pela DNATA BRASIL. O conteúdo deste MOM foi desenvolvido de acordo com a legislação brasileira, seguindo os regulamentos, instruções suplementares, portarias e outras diretrizes vigentes emanadas pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e de acordo com as diretrizes internas previstas nos manuais da DNATA BRASIL.

A DNATA BRASIL possui sua base administrativa na cidade do Recife, estado do Pernambuco, e de manutenção nas cidades conforme em sua Especificação Operativa, onde é responsável pela manutenção de aeronaves, motores e componentes de acordo com as categorias definidas em seu Certificado de Organização de Manutenção – COM emitido pela ANAC.

Caso sejam necessárias alterações de endereço, a DNATA BRASIL somente irá efetivá-lo após aprovação da ANAC por escrito.

As oficinas de manutenção da DNATA BRASIL operam conforme categorias, classes e limitações do COM emitido pela ANAC e garante realizar apenas manutenção, modificação, reparo ou qualquer outro serviço que estejam listadas em tais e conforme regulamentações, dados, desenhos, especificações ou boletins dos fabricantes, ou outro dado técnico aprovado pelas autoridades aeronáuticas.

A consulta aos COM, adendos e relações anexas poderá ser feita pelo sistema interno da DNATA BRASIL e estão disponíveis, em local visível, nas oficinas para inspeções de autoridades aeronáuticas e visualização do público em geral.

A DNATA BRASIL permite que suas oficinas sejam inspecionadas pela ANAC a fim de que sejam verificadas as condições de funcionamento e o cumprimento das normas aplicáveis.

Por fim, a DNATA BRASIL assegura que indica claramente o número do COM quando faz algum tipo de propaganda de seus serviços.



## **0.1 – ORGANIZAÇÃO DO MANUAL**

### **0.1.1 – CONTROLE DO MANUAL**

Cada cópia do MOM deve ter em sua capa um número de controle e área específica para assinatura do responsável pela aprovação de seu conteúdo.

Um Formulário de Controle de Cópias do Manual (FD-001), conforme modelo disponível no Anexo I deste Manual, deve estar à disposição nos escritórios do Responsável Técnico (RT) e do Gerente de Qualidade (GQ), contendo a lista atualizada de todas as cópias dos manuais, sua localização, numeração e status de atualização.

O RT é o responsável pelo agendamento e condução de reuniões regulares do Departamento de Inspeção para discutir questões relacionadas aos procedimentos de inspeção adotados pela DNATA BRASIL. O Departamento de Inspeção é composto pelo RT e os Inspetores designados. Os inspetores designados devem registrar as decisões que resultem da reunião e deve, então, submeter as recomendações de alterações do MOM.

O RT deve registrar as revisões aceitas em sua forma final para análise do Gestor Responsável (GR). Quando aceito pelo GR, as páginas alteradas, com revisões, devem ser enviadas para a aceitação da ANAC. Após a aceitação da ANAC, cópias devem ser substituídas no sistema interno da manutenção da DNATA BRASIL e comunicado via e-mail e anexo Formulário de Transmissão de Revisão de Manual (FD-002) para todas bases.

Quando ocorrer uma revisão, o Inspetor de cada oficina de manutenção deve se responsabilizar pela leitura e divulgação entre o pessoal sob sua subordinação. Após a leitura e divulgação os inspetores devem providenciar o retorno para o RT do Formulário de Transmissão de Revisão de Manual (FD-002), conforme modelo disponível no Anexo II deste Manual, demonstrando que esta ciente da nova revisão.

### **0.1.2 – POLÍTICA DE REVISÕES**

Este Manual será revisado sempre que necessário para adequá-lo às alterações na regulamentação, alteração de procedimentos internos, mudança de endereços, inclusão de novas bases, novas homologações, entre outros casos. Caso nenhum destes itens ocorra, o Manual passará, uma vez por ano, por análise interna, sendo que, após isto, deve ser enviado um documento formal à ANAC informando o resultado de tal análise.

A revisão do manual deve ser executada pelo RT da DNATA BRASIL que deve checar e acompanhar a evolução dos RBHA, RBAC, IAC e IS correlacionados no item 0.1.8 deste Manual e, de posse desta informação, identificar e executar as eventuais alterações e/ou inserções que devem ser realizadas no MOM.

As revisões do MOM indicarão claramente, na seção 0.1.5 deste Manual, que trata dos Registros de Revisões, o que foi alterado desde sua última revisão. Além disso, será realizada a clara identificação através do destaque em **cinza** do conteúdo textual revisado. As revisões/versões anteriores do MOM serão mantidas para consulta na Biblioteca Técnica da DNATA BRASIL

### 0.1.3 – NOTIFICAÇÃO À AUTORIDADE

A DNATA BRASIL, na figura do RT, enviará para a ANAC uma solicitação formal para aceitação, acompanhada do comprovante de pagamento do emolumento pertinente, nas seguintes situações:


- a) Certificação Inicial da Empresa;
- b) Inclusão de nova Categoria ou Classe, que requeiram novos procedimentos não previstos em seções do MOM da empresa, aceito pela ANAC; e
- c) Quando da implementação ou alteração de procedimento que seja uma forma alternativa de cumprimento de:
  - i. Regulamentos e instruções definidos pela ANAC (RBHA/RBAC, IS, etc.);
  - ii. Instruções de Aeronavegabilidade Continuada dos Fabricantes (*Instructions for Continued Airworthiness – ICA*);
  - iii. Práticas Padrões (*Standard Practices*) aceitas pela indústria aeronáutica.

A adoção da nova versão do MOM só ocorrerá após a aceitação formal por parte da ANAC.

Nos casos em que o manual não necessitar aceitação da ANAC, este será divulgado após o aceite interno. Além disso, a DNATA BRASIL enviará à autoridade supracitada uma cópia em mídia eletrônica e um informe no qual constará que a DNATA BRASIL está enviando o documento apenas para que a ANAC tenha uma cópia atualizada do MOM da DNATA BRASIL. Nestes casos, na página do manual destinada à aposição do ofício de aceitação da ANAC será mantida a última aceitação do órgão e na próxima página será incluído informe supracitado.

### 0.1.4 – CONTROLE DE REVISÕES

Após receber a aceitação da ANAC, o RT providenciará a substituição das páginas revisadas, de acordo com o processo indicado na Seção 0.1.1 deste Manual, consolidando um único Manual atualizado. Deve ser providenciado o preenchimento do quadro de revisões apresentado a seguir, com o número, data da revisão, data de inserção e nome e rubrica da pessoa que a incorporou.

QUADRO DE REVISÕES				
REVISÃO NÚMERO	DATA DA REVISÃO	DATA DA INSERÇÃO	INSERIDO POR	RUBRICA
00.03	29/06/2021	29/06/2021	Felipe Uedi	
00.04	23/07/2021	23/07/2021	Felipe Uedi	

Para facilitar a identificação e o controle das revisões e/ou alterações que este MOM venha a sofrer, também deve ser indicado na planilha abaixo a data e um breve resumo da modificação realizada.

DATA DA REVISÃO	SÍNTESE DA MODIFICAÇÃO
00.03	Conforme as Não conformidades apresentadas nos ofícios (nº 124/2021/GTOM/GCA C/SPO-ANAC), (nº 1296/2021/GTOM/GCA C/SPO-ANAC) e (nº 1964/2021/GTOM/GCA C/SPO-ANAC) durante as fases de certificação, foram realizadas 3 revisões antes da aceitação deste Manual.
00.04	Revisão conforme as Não Conformidades apresentadas em Auditoria 22 e 23 de Julho de 2021. Foi inserido textos complementando os itens 6.3, 7.7 e 9.3, também alterada data em todo manual para 23/07/2021 mantendo como rev. 00 para certificação.

## 0.1.5 – LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS

Esta página contém a identificação e o controle das seções do manual e sua respectiva revisão em vigor. Uma nova lista de páginas efetivas será emitida junto a cada revisão deste manual.

Seção	Página	Revisão
-	3	00
-	4	00
-	5	00
-	6	00
-	7	00
-	8	00
-	9	00
-	10	00
-	11	00
-	12	00
-	13	00
-	14	00
-	15	00
-	16	00
-	17	00
-	18	00
-	19	00
I	20	00
I	21	00
I	22	00
I	23	00
I	24	00
II	25	00
II	26	00
II	27	00
III	28	00
III	29	00
III	30	00
IV	31	00
IV	32	00
V	33	00
V	34	00
V	35	00
V	36	00
V	37	00
V	38	00
V	39	00
V	40	00
V	41	00
VI	42	00
VI	43	00
VI	44	00
VI	45	00
VI	46	00
VI	47	00
VI	48	00
VI	49	00
VI	50	00
VI	51	00
VI	52	00
VI	53	00
VI	54	00

Seção	Página	Revisão
VI	55	00
VI	56	00
VII	57	00
VII	58	00
VII	59	00
VII	60	00
VII	61	00
VII	62	00
VII	63	00
VII	64	00
VII	65	00
VIII	66	00
VIII	67	00
VIII	68	00
VIII	69	00
VIII	70	00
VIII	71	00
VIII	72	00
VIII	73	00
IX	74	00
IX	75	00
IX	76	00
IX	77	00
IX	78	00
IX	79	00
IX	80	00
IX	81	00
IX	82	00
IX	83	00
IX	84	00
IX	85	00
X	86	00
X	87	00
X	88	00
X	89	00
X	90	00
X	91	00
X	92	00
X	93	00
X	94	00
X	95	00
X	96	00
X	97	00
X	98	00
X	99	00
X	100	00
X	101	00
X	102	00
X	103	00
X	104	00
X	105	00

**0.1.6 – ACRÔNIMOS, ABREVIATURAS E SIGLAS**

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
AD	Airworthness Directive
AMM	Aircraft Maintenance Manual
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ANV	Aeronave
ASB	Alert Service Bulletin
BIRDS	Blade Inspection Report Data Service
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
CAC	Controle de Acompanhamento
CBA	Código Brasileiro de Aeronáutica
CF	Controle Final
COM	Certificado de Organização de Manutenção
CI	Controle Interruptivo
CMM	Component Maintenance Manual
CNTC	Comissão de Tratamento da Não-Conformidade
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CREA	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CTM	Controle Técnico de Manutenção
CVA	Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade
DA	Diretriz de Aeronavegabilidade
DIAM	Declaração de Inspeção Anual de Manutenção
EAD	EASA Airworthness Directive
EADS	<i>European Aeronautic Defense and Space Company</i>
ELT	Emergency Locator Transmitter
END	Ensaio Não Destrutivo
EO	Especificação Operativa
FCDA	Ficha de Cumprimento de Diretriz de Aeronavegabilidade
FIAM	Ficha de Inspeção Anual de Manutenção
FME	Ficha de Matrícula de Equipamento
GSE	Ground Support Equipment
IAC	Instrução de Aviação Civil
IAM	Inspeção Anual de Manutenção
IIO	Item de Inspeção Obrigatória
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
IS	Instrução Suplementar
IT	Instrução Técnica
ID	Instrução DNATA BRASIL
LV	Lista de Verificação
MEL	Lista de Equipamentos Mínimos
MET	Manual de Manutenção
MOM	Manual da Organização de Manutenção
MPR	Manuais de Procedimentos ANAC
MRR	Manual de Reparos

MRV	Manual de Revisão
MRVP	Manual de Revisão de Pás
MD	Manual Dnata Brasil
N/A	Não Aplicável
OJT	On-The-Job Training
OS	Ordem de Serviço
PN	Part Number
PRE	Programa Recomendado de Manutenção
PD	Procedimento DNATA BRASIL
PVI	Processo Verbal de Inspeção
RBAC	Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil
RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
RCA	Revalidação do Certificado de Aeronavegabilidade
RH	Recursos Humanos
RIC	Registro Individual de Controle
RIRE	Relatório de Inspeção de Recebimento e Entrega
RMS	Repair Manual Structural
RT	Responsável Técnico
SAP	Sistemas, Aplicativos e Produtos para Processamento de Dados
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade - ANAC
SB	Service Bulletin
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIAC	Sistema Informatizado da Aviação Civil
SN	Serial Number
TBO	Time Between Overhaul
TPR	Transporte Aéreo Público Regular
TSN	Time Since New
TSO	Time Since Overhaul
TT	Tempo Total da Aeronave
VTE	Vistoria Técnica Especial
VTI	Vistoria Técnica Inicial

### **0.1.7 – DEFINIÇÕES**

**Adendo ao Certificado de Homologação de Empresa** – Documento vinculado ao Certificado de Homologação de Empresa, contendo os tipos e as limitações dos serviços que a empresa está autorizada a executar.

**Certificado de Organização de Manutenção (COM)** - Documento emitido com base no Art. 70 do CBA e no parágrafo 145.11(b) do RBAC 145 que concede à empresa de manutenção a prerrogativa legal para prestar serviços de manutenção, manutenção preventiva, recondicionamento, modificação ou reparo em produtos aeronáuticos.

**Comissão de Tratamento da Não conformidade (CTNC)** - Comissão formada por um grupo de pessoas que tem a responsabilidade pela análise crítica e a autoridade para definir a disposição do produto não conforme e notificação aos setores envolvidos.

**Ensaio Não Destrutivo – END** – Teste, inspeção, exame ou avaliação que pode ser aplicado a um produto aeronáutico para determinar a integridade, composição, dimensões, propriedades elétricas ou térmicas, por uma técnica que não afete a utilização futura do mesmo, ou seja, sem causar mudanças em quaisquer destas características.

**Grande modificação** – significa uma modificação não listada na especificação técnica aprovada da aeronave, motor ou hélice e que:

- (1) pode afetar substancialmente o peso, balanceamento, resistência estrutural, características de voo de manobrabilidade ou qualquer outra característica ligada à aeronavegabilidade; ou
- (2) não é executada de acordo com práticas aceitáveis ou que não pode ser executada usando operações elementares.

**Grande reparo** – significa um reparo:

- (1) que se feito inadequadamente pode afetar substancialmente peso, balanceamento, resistência estrutural, desempenho, operação do grupo motopropulsor, características de voo ou qualquer outra característica ligada à aeronavegabilidade; ou.
- (2) que não é feito usando práticas aceitáveis ou que não pode ser executado usando operações elementares.

**Manutenção Programada** – A manutenção programada consiste de todas as tarefas de manutenção serem realizadas de acordo com as limitações de tempo definidas previamente.

**Manutenção Não-Programada** – A manutenção não programada inclui procedimentos, instruções e padrões para manutenção que ocorrem de forma não programada ou de forma imprevisível. A necessidade por uma manutenção não programada pode ter como origem uma tarefa de manutenção programada, reporte de piloto, ou eventos imprevisíveis como pouso duro ou com sobrepeso, batida de cauda, raios, sobre temperatura do motor etc.

**Modificação** – Significa qualquer alteração levada a efeito em aeronaves e seus componentes.

**On-the-Job Training (OJT)** - É método de treinamento em que o operador é treinado no seu ambiente de trabalho, conhecido como treinamento prático.

**Produto Aeronáutico** – Qualquer aeronave, motor ou hélice de aeronave ou aparelho neles instalado.

**Programa de Manutenção** – O Programa de Manutenção estabelece o que, como e quando em relação à manutenção a ser realizada nos produtos aeronáuticos da empresa. Inclui cada tarefa de manutenção específica com o respectivo tempo limite.

**Recondicionamento** – Certificar que uma célula, motor, hélice, rotor, equipamento ou parte componente foi recondicionado, significa que esta foi desmontada, limpa, inspecionada, reparada como necessário, remontada e testada para as mesmas tolerâncias e limites de um item novo, usando componentes novos ou usados que atendam às tolerâncias e limites de partes novas.

**Reparo** – Restituição de uma aeronave e/ou de seus componentes à situação aeronavegável, após a eliminação de defeitos ou danos, inclusive os causados por acidentes/incidentes.

**Responsável Técnico (RT)** - Profissional que atua como responsável técnico final por todos os serviços prestados pela empresa segundo o RBAC 145.



**0.1.8 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA / APLICÁVEIS**

REFERÊNCIA	TÍTULO
IS 00-001	Sistema de Dificuldades em Serviço
IS 21-004	Aprovação de Grandes Modificações em Aeronaves com Marcas Brasileiras, ou que Venham a Ter Marcas Brasileiras
IS 21.181-001	Validade de Certificados de Aeronavegabilidade – CA
IS 39-001	Diretrizes de Aeronavegabilidade
IS 43-001	Elegibilidade, Qualidade e Identificação de Peças de Reposição
IS 43.9-001	Instruções para Preenchimento do Formulário SEGV00 001
IS 43.9-002	Uso e Preenchimento do Certificado de Liberação Autorizada (Etiqueta de Aprovação de Aeronavegabilidade)
IS 43.9-003	Caderneta de Célula, de Motor e de Hélice
IS 43.13-003	Ensaio Não Destrutivos na Manutenção de Produtos Aeronáuticos
IS 43.13-004	Procedimentos para Reparo de Aeronaves Avariadas em Acidente/Incidente Aeronáutico ou Ocorrência de Solo com Avarias Estruturais de Grande Monta
IS 43.13-005	Ferramentas Especiais
IS 91.403-001	Verificação de Aeronavegabilidade
IS 120-001	Programa de manutenção de empresa transporte aéreo
IS 120-002	Orientações Gerais para Implantação dos Programas de Prevenção de Uso Indevido de Substâncias Psicoativas na Aviação Civil
IS 145-001	Certificação de Empresas de Manutenção Domésticas
IS 145-003	Situações em que Deve Ocorrer a Análise e Aceitação dos Manuais de Procedimentos de Inspeção (MPI) de Empresas Certificadas RBAC 145
IS 145-009	Organização de Manutenção de Produto Aeronáutico: Manual da Organização de Manutenção e Manual de Controle de Qualidade
IS 145-010	Programa de Treinamento em Organizações de Manutenção

IS 145.109-001	Publicações Técnicas: Obtenção, Controle e Emprego nas Empresas de Transporte Aéreo e de Manutenção Aeronáutica
IS 145-151-001	Cadastramento de Responsável Técnico de Organização de Manutenção de Produto Aeronáutico
IS 145-163	Qualificação e Autorização em Ensaios Não Destrutivos de Manutenção de Produto Aeronáutico
IAC 3151	Diário de Bordo
RBAC 01	Definições, Regras de Redação e Unidades de Medida para Uso nos RBAC
RBAC 21	Certificação de Produto Aeronáutico
RBAC 27	Requisitos de Aeronavegabilidade. Aeronaves de Asas Rotativas Categoria Normal
RBAC 39	Diretrizes de Aeronavegabilidade
RBAC 43	Manutenção, Manutenção Preventiva, Modificações e Reparos
RBAC 45	Marcas de Identificação, de Nacionalidade e de Matrícula
RBAC 65	Despachante Operacional de Voo e Mecânico de Manutenção Aeronáutica
RBAC 91	Regras Gerais de Operação para Aeronaves Civis
RBAC 120	Programa de prevenção do uso indevido de substâncias psicoativas na aviação civil.
RBAC 145	Empresas de Manutenção de Aeronaves
F-145-01	Relatório de Condição de Aeronavegabilidade RCA e Lista de Verificação
F-145-18	Lista de Verificação para realização de Vistoria de Aeronave ou Emissão de RCA
F-145-27	Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade
F-145-28	Etiqueta de Registro de Verificação de Aeronavegabilidade (CVA)
F-244-01	Relatório de Condição de Aeronavegabilidade - Aeronaves categorias TPR e TPN
MPR-100	Certificação de Aeronavegabilidade
MPR-900	Manual do Inspetor – Volumes 1, 3, 3, 4 e 6 (MPR-900.01, 02, 03, 04, 06) <a href="http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aeronaves/aeronavegabilidade/manuais-e-publicacoes">http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aeronaves/aeronavegabilidade/manuais-e-publicacoes</a>
Formulários	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/Form/Form.asp">https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/Form/Form.asp</a>

**0.1.9 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

RBAC 145		
REQUISITO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA NO MOM
		SEÇÃO
145.1	Aplicabilidade	N/A
145.3	Definições	N/A
145.5	Requisitos para o certificado e especificações operativas	Introdução
145.51	Requerimento para certificação	N/A
145.53	Emissão de certificado	N/A
145.55	Validade e renovação do certificado	N/A
145.57	Emenda ou Transferência de certificado	N/A
145.59	Categorias e Classes	Introdução
145.61	Limitações de certificações	Introdução
145.101	Geral	1.1, 1.2 e 1.3
145.103	Requisitos para instalações e recursos	1.1, 1.2 e 1.3
145.105	Mudança de localização, instalações ou recursos	Introdução
145.107	Reservado	N/A
145.109	Requisitos de equipamentos, ferramentas, materiais e dados técnicos	IX e 6.3
145.151	Requisitos de pessoal	3.1
145.153	Requisitos de pessoal de supervisão	3.1
145.155	Requisitos de pessoal de inspeção	3.1, 6.2, 7.4 e 7.9
145.157	Pessoal autorizado para aprovar um artigo par retorno ao serviço	3.1, 6.2, 7.4 e 7.9
145.161	Registros do pessoal de administração, supervisão e inspeção	3.1 e 3.2
145.163	Requisitos de treinamento	3.1 e 3.2
145.165	Treinamento em artigos perigosos	3.1
145.201	Prerrogativa e limitações do certificado	Introdução, 3.1 e 6.2
145.203	Trabalho executado em outra localidade	8.2
145.205	Execução de manutenção, manutenção preventiva ou alteração para detentor de certificado segundo RBAC 121 e 135	8.3
145.206	Reservado	N/A
145.207	Manual da organização de manutenção	0.1
145.209	Conteúdo do manual da organização de manutenção	II, IV, VI e VII
145.211	Sistema de controle da qualidade	VI
145.213	Inspeção de manutenção, manutenção preventiva e alteração	VI e VII
145.214	Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional – SGSO	Aplicável até 2019
145.215	Lista de Capacidade	IV
145.217	Manutenção subcontratada	8.1 e 8.1.1
145.219	Arquivamento de registro	7.6 e 7.6.3
145.221	Relatório de dificuldade em serviço	7.6.2. e 8.8
145.221-I	Relatórios periódicos	8.7
145.223	Inspeções pela ANAC	Introdução e 8.1

A145.1	Cadastramento de Responsável Técnico (CREA) na ANAC	5.1.3
B145.1	Designação do Gestor Responsável	N/A
B145.3	Designação do Gestor do SGSO	N/A
B145.5	Responsabilidades do Gestor Responsável	N/A
B145.7	Responsabilidades do Gestor do SGSO	N/A

RBAC 43		
REQUISITO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA NO MOM
		SEÇÃO
43.1	Aplicabilidade	N/A
43.1-I	Definições	N/A
43.2	Registro de revisão geral e reconstrução	6.10 e 6.11
43.3	Pessoas autorizadas a executar manutenção, manutenção preventiva, reconstrução e alteração	3.1, 6.2 e 7.4
43.5	Aprovação para retorno ao serviço após manutenção, manutenção preventiva, reconstrução e alteração	7.3 e 7.9
43.7	Pessoas autorizadas a aprovar o retorno ao serviço após manutenção, manutenção preventiva, reconstrução e alteração	7.3
43.9	Conteúdo, forma e disposição de registros de manutenção, manutenção preventiva, reconstrução e alteração (exceto inspeções realizadas conforme o RBAC 91, ou RBAC que venha a substituí-lo, ou conforme o parágrafo 135.411(a)(1) ou a seção 135.419 do RBAC 135)	7.6 e 7.6.3
43.10	Controle de peças com limite de vida	6.5 e 6.6
43.11	Conteúdo, forma e distribuição de registros de inspeções conduzidas conforme o RBAC 91, ou RBAC que venha a substituí-lo, ou com o parágrafo 135.411(a)(1) ou a seção 135.419	7.6 e 7.6.3
43.12	Registros de manutenção – falsificação, reprodução ou alteração	7.6.1
43.13	Regras de execução (geral)	3.1, 6.2, 7.3 e 7.4
43.15	Regras adicionais para execução de inspeções	6.7, 6.8, 6.9, 6.12
43.16	Limitações de aeronavegabilidade	6.7, 6.8, 6.9, 6.12 e 7.3
43.17	Manutenção, manutenção preventiva, reconstrução e alteração executada em artigos brasileiros por organizações estrangeiras conforme acordos para reconhecimento mútuo das funções de manutenção.	N/A
A43.1	Grandes alterações, grandes reparos e manutenção preventiva	6.11
B43.1	Registros de grandes reparos e grandes alterações	6.11
D43.1	Objetivos e detalhes de itens a serem incluídos nas inspeções anuais e inspeções de 100 horas (conforme aplicável para aeronaves específicas)	6.12, 6.13 e 6.14
E43.1	Testes e inspeções do sistema do altímetro	N/A
F43.1	Testes e inspeções em <i>transponder</i>	N/A

RBAC 65		
REQUISITO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA NO MOM
		SEÇÃO
65.1	Aplicabilidade, abreviaturas e definições	N/A
65.3	Licenças para estrangeiros não tripulantes de voo	N/A
65.11	Requerimento e emissão	N/A
65.12	Delitos envolvendo álcool e drogas	N/A
65.15	Duração das licenças	N/A
65.16	Mudança de nome: substituição de licença perdida ou danificada	N/A
65.17	Exame- Procedimentos gerais	N/A
65.18	Exames escritos e outras condutas previstas	N/A
65.20	Requerimentos, licenças, livro de registros, relatórios e registros (...)	N/A
65.21	Mudança de endereço	N/A
65.51	Licença requerida	N/A
65.53	Requisitos de elegibilidade	N/A
65.55	Requisitos de conhecimentos	N/A
65.57	Requisitos de experiência e treinamento	N/A
65.59	Requisitos de habilidade	N/A
65.61	Curso de formação de despachante operacional de voo.	N/A
65.71	Aplicabilidade	N/A
65.75	Pré-requisitos para credenciamento – Aprovação e Eliminação	3.1 e 5.1.6 e 6.2
65.77	Intervalos para recorrência	N/A
65.79	Inscrição	N/A
65.81	Taxa de inscrição e ficha de inscrição	N/A
65.83	Recursos relacionados a exames teóricos	N/A
65.85	Formação	N/A
65.87	Requisitos para homologação dos cursos	N/A
65.89	Cursos de formação e concessões de correspondentes	N/A
65.91	Habilitações	3.1, 5.1.5 e 6.2
65.93	Recadastramento de detentores de licenças/CHT	3.1, 5.1.5 e 6.2
65.95	Candidatos de nacionalidade estrangeira	N/A
65.97	Migração	N/A
65.99	Comissão especial de julgamento	N/A
65.101	Inspetor	3.1, 5.1.5 e 6.2
65.103	Declaração de experiência profissional	3.1, 5.1.5 e 6.2
65.104	Experiência recente	N/A
65.105	Preservação do direito adquirido	3.1, 5.1.6 e 6.2
65.107	Disposições gerais	3.1, 5.1.6 e 6.2

# SEÇÃO I

## PRÉDIOS E INSTALAÇÕES

### 1.1. DESCRIÇÃO DOS PRÉDIOS E INSTALAÇÕES

A base de manutenção principal da DNATA BRASIL, localizada na Praça Ministro Salgado Filho, SN, Loja SN, Iburá, Aeroporto de Recife, Recife, Pernambuco, CEP 51.210-010, possui as seguintes instalações:

DESCRIÇÃO	ÁREA (M2)
Tres Containeres	13.10
CTM + Qualidade + Biblioteca Técnica + Engenharia + Mnt (**)	13.10
Arquivo Morto (**)	13,10
Suprimentos	13.12
RECEX (***)	13,12
Ferramentaria (***)	13,12
Sala Escura	5,59
Quarentena (***)	N/A
Área Guarda de Equipamento de Apoio de Solo	18.95
Gaiola de Inflamáveis	2.00
Compressor de aluguel	N/A
Suporte para Descarte de Inflamáveis e Lubrificantes	2.00

(\*) Área Externa do Hangar

(\*\*) Dentro do Administrativo

(\*\*\*) Dentro do Depósito/ Manutenção

A iluminação dos Containeres é feita por lâmpadas de LED com alta potência total de 87 W. Os Containeres são equipados com tomadas de 220v, convenientemente localizadas.

Os escritórios são equipados com equipamentos de ar condicionado 12.000 BTUs.

As instalações contam com gaiola para depósito de inflamáveis e possuem suporte para descartes de resíduos, evitando assim a contaminação e garantindo o correto manejo ambiental dos dejetos.

As bases de manutenção da DNATA BRASIL estão preparadas para executar os trabalhos de manutenção nas categorias e classes em que é certificada, as quais estão descritas no seu adendo ao Certificado de Organização de Manutenção – COM emitido pela ANAC. Para tanto, a empresa assegura que possui à sua disposição, para a realização de tais atividades, a documentação, os equipamentos, as instalações necessárias e o pessoal qualificado.

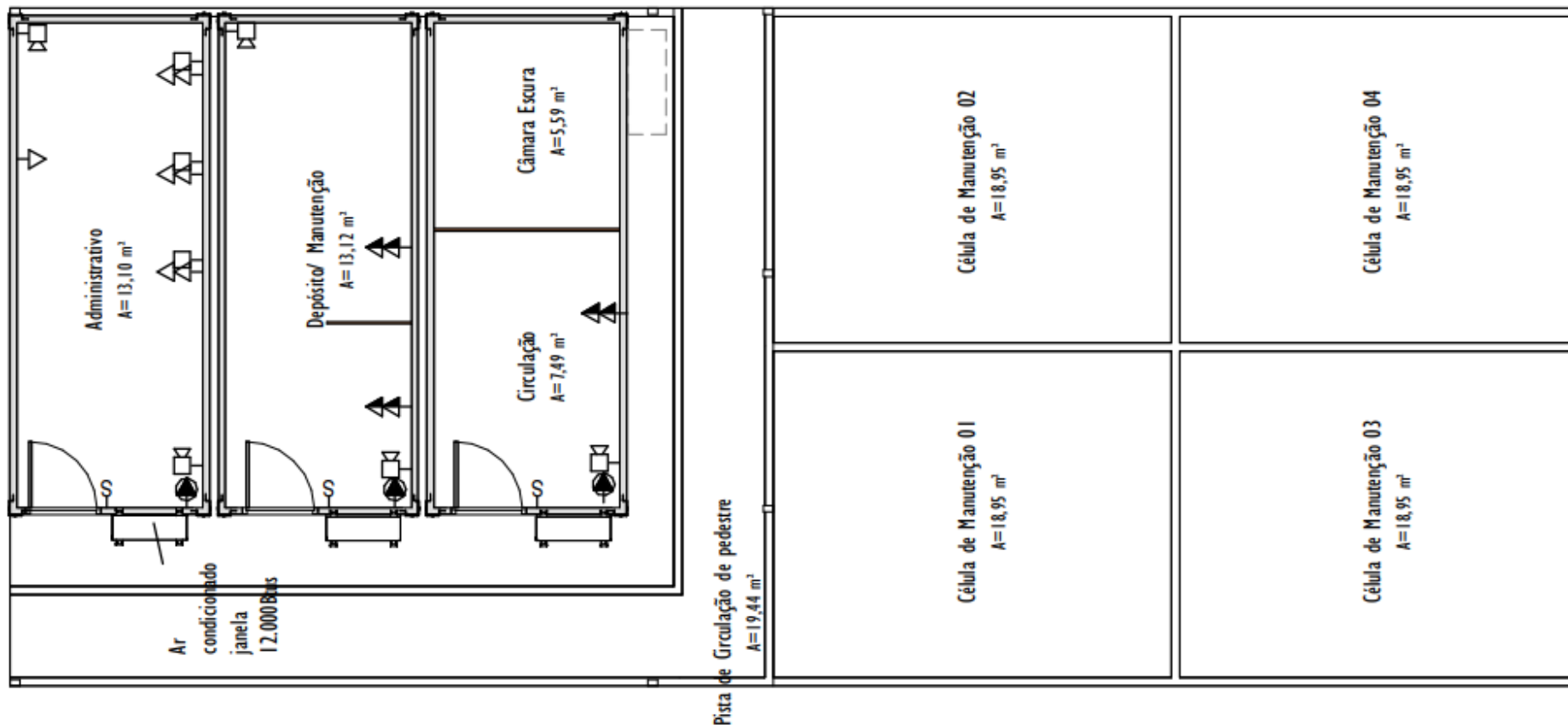
A empresa possui sistema informatizado de gerenciamento que possibilita o acompanhamento e controle de suas atividades.

No COM da empresa também podem ser encontradas as limitações, por modelo de aeronaves, das atividades que a DNATA BRASIL está sujeita.

INTENCIONALMENTE  
EM BRANCO



1.2. PLANTA BAIXA DA BASE DE MANUTENÇÃO



1.3. VISTA EM PERSPECTIVA - 3D

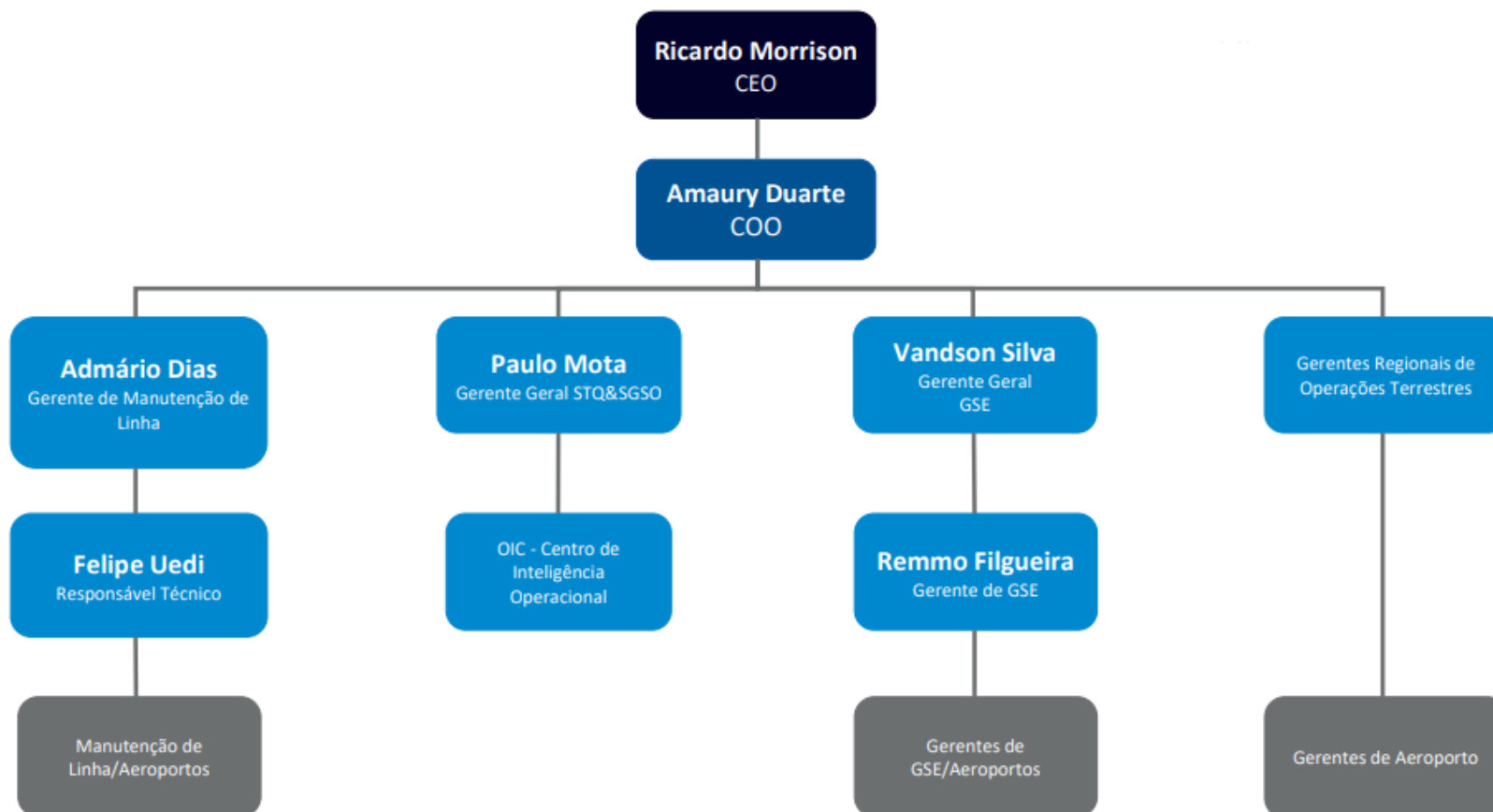


# SEÇÃO II

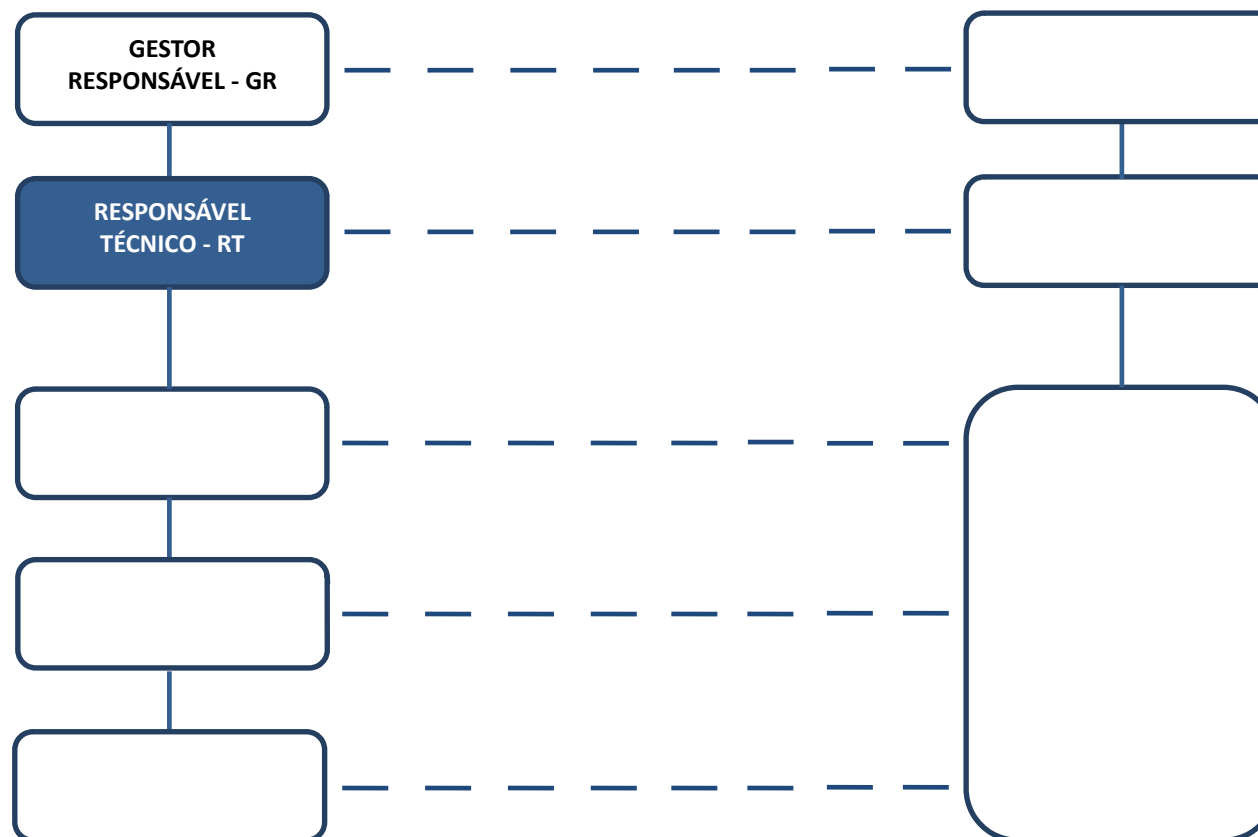
# ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA

INTENCIONALMENTE  
EM BRANCO

## 2.1 ORGANOGRAMA DA EMPRESA



## 2.2 POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO RT



# SEÇÃO III

## PESSOAL E TREINAMENTO

### **3.1 PESSOAL DE MANUTENÇÃO**

A DNATA BRASIL garante pessoal em número suficiente, com vínculo empregatício, para executar, supervisionar e inspecionar o trabalho para o qual a oficina está homologada. A DNATA BRASIL também possui procedimentos definidos para recrutamento, seleção, admissão e treinamento de pessoal e dispõe de pessoal qualificado conforme exigido pela legislação aplicável.

Todo funcionário recém-admitido, que possua vínculo com as Oficinas de Manutenção, deve receber, dentro dos três (03) primeiros meses, a contar da data de sua contratação, os treinamentos operacionais, identificados pelo RT e/ou pelo GQ, necessários à realização dos trabalhos aplicáveis.

Dentre os treinamentos operacionais identificados deve constar o treinamento do MOM e Legislação Aeronáutica aplicável. A reciclagem do treinamento neste manual deve ocorrer quando houver revisão do mesmo, conforme aplicável. O RT ou o GQ avaliará a necessidade de reciclagem do treinamento de Legislação Aeronáutica aplicável quando houver alterações na mesma e sempre que julgar necessário.

Por fim, quanto a regulamentos aeronáuticos, os colaboradores dos Centros de Serviços receberão instruções sempre que ocorrer alteração na regulamentação que afete as tarefas executadas pelos profissionais envolvidos. O controle da validade dos prazos mencionados anteriormente é de responsabilidade das Oficinas de Manutenção.

A DNATA BRASIL possui um Programa de Treinamento, devidamente submetido para aprovação da ANAC, que visa assegurar que todos os empregados, dos seus centros de manutenção, estejam devidamente treinados para executar as suas funções, garantindo também que a DNATA BRASIL esteja capaz de responder às eventuais novas necessidades de treinamento. Para mais informações, consultar o Manual de Treinamento – MTD-00.

A DNATA BRASIL utiliza um Programa de Treinamento que busca garantir que todos os requisitos de treinamento serão identificados, que os treinamentos necessários serão fornecidos, e que o programa será revisto sempre que necessário.

O Programa de Treinamento da DNATA BRASIL é constituído pelos seguintes princípios básicos:

- Um treinamento deve possuir avaliações capazes de identificar as necessidades gerais de treinamento da DNATA BRASIL e as necessidades individuais de treinamento dos funcionários;
- As especificações de um treinamento devem definir temas específicos de estudo, gerais e cursos individualizados;
- Métodos para identificar as fontes, as opções de treinamento e selecionar como a DNATA BRASIL proporcionará o treinamento adequado;
- Registros que assegurem que os treinamentos de todos os funcionários estejam devidamente documentados e seus registros mantidos pelo período mínimo de cinco anos;
- Mensuração da eficácia, revisão contínua do Programa de Treinamento e realização das alterações necessárias.

A DNATA BRASIL possui cursos separados de estudo para as seguintes categorias de pessoal: técnicos, inspetores, gerentes, supervisores e pessoal de apoio. Além disso, a DNATA BRASIL decompõe seus



treinamentos, para cada categoria de pessoal, com base nos requisitos de cada função e níveis de experiência.

A DNATA BRASIL estabelece requisitos mínimos de formação para todas as suas funções, métodos para avaliar o nível de habilidade de um indivíduo para exercer cada função e para determinar as eventuais necessidades adicionais de treinamento.

O RT e o GQ são responsáveis por garantir que os registros individuais de treinamento completos serão gerados e mantidos para todos os funcionários DNATA BRASIL. O RT e o GQ manterão um banco de dados atualizado com todas as informações dos treinamentos fornecidos.

A DNATA BRASIL mantém uma lista controlada com todos os treinamentos e seus prazos de vencimentos, a lista é consultada na **primeira semana de cada mês** pelo RT e o próprio sistema informa o curso que irá vencer com 60 dias antecedentes.

A DNATA BRASIL possui RT, devidamente cadastrado na ANAC. Desde que informado por escrito com antecedência a ANAC, o RT poderá delegar um inspetor ou engenheiro(a) para assinar em sua ausência em seu nome e por um período determinado.

Caberá ao RT da DNATA BRASIL, de acordo com o estipulado nos RBAC 43 e RBAC 65, definir quais são as pessoas autorizadas a inspecionar, supervisionar e liberar para retorno ao serviço as aeronaves e componentes, após a realização de serviços de manutenção.

Um mecânico não licenciado, também denominado como auxiliar de manutenção ou ajudante de mecânico de manutenção aeronáutica, está autorizado a realizar atividades de manutenção desde que supervisionado por um mecânico licenciado.

### **3.2 REGISTRO DO PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E INSPEÇÃO**

A DNATA BRASIL manterá disponível para a ANAC:

- (1) uma lista do pessoal de administração e supervisão, com os nomes dos representantes da organização de manutenção que são responsáveis por sua administração e com os nomes dos supervisores que monitoram as funções de manutenção;
- (2) uma lista dos nomes de todo pessoal de inspeção;
- (3) uma lista do pessoal autorizado a aprovar para retorno ao serviço um artigo que passou por manutenção, manutenção preventiva ou alteração; e
  - (i) Para garantir a liberação para retorno ao serviço, a pessoa deve possuir a habilitação aplicável de acordo com o RBAC 65.
- (4) um SUMÁRIO HISTÓRICO DE TRABALHO (FD-018), conforme modelo disponível no Anexo XVIII, de cada pessoa cujo nome está nas listas de pessoal requeridas pelos parágrafos (1) a (3) desta seção. O sumário deve conter informações de cada pessoa listada, suficientes para demonstrar cumprimento com os requisitos de experiência, e deve incluir o seguinte:
  - (i) título ou função atual;
  - (ii) anos totais de experiência e o tipo de trabalho de manutenção executado;
  - (iii) vínculos relevantes no passado com nomes das organizações e os períodos de permanência;

(iv) escopo do trabalho atual; e

(v) cada habilitação da sua licença de mecânico de manutenção aeronáutica, caso possua.

(vi) As listas requeridas nesta seção devem refletir as mudanças causadas pelo desligamento de pessoal, nova designação, mudança nas obrigações ou escopo de designação, ou acréscimo de pessoal, dentro de 5 (cinco) dias úteis após cada mudança.

(vii)-I Cada organização de manutenção certificada deve manter arquivado o cadastramento, emitido pela ANAC, do GR e do RT. No caso da desvinculação do GR e/ou do RT, a organização, bem como os referidos profissionais, devem, dentro de até 10 (dez) dias úteis, informar o seu desvinculo à ANAC. Cada organização tem até 30 (trinta) dias, a partir da data da desvinculação, para solicitar o cadastramento de outros profissionais que atendam a este RBAC.

# SEÇÃO IV

## LISTA DE CAPACIDADE

## **4.1 REVISÃO DA LISTA DE CAPACIDADE**

A lista de capacidades será revisada quando for necessário inserir, retirar, atualizar ou corrigir algum artigo. Para que esta revisão ocorra é necessária prévia autorização da ANAC. Uma lista atualizada da Lista de Capacidade da DNATA BRASIL deve estar disponível no Sistema interno da Dnata Brasil.

## **4.2 PROCESSO DE REVISÃO**

Quando for necessária uma revisão da Lista de Capacidade, o RT deve realizar uma AUTO AVALIAÇÃO (FD-003) para determinar se a instalação possui:

- certificação adequada;
- prédios e instalações adequadas;
- ferramentas recomendadas, equipamentos, materiais, ou equivalente necessário;
- publicações técnicas atualizadas; e
- pessoal qualificado suficiente para realizar o trabalho solicitado.

Quaisquer deficiências encontradas durante a AUTO AVALIAÇÃO, deve ser corrigida antes da revisão da Lista de Capacidade e submissão para aprovação da ANAC. Um modelo do Formulário de Auto Avaliação para Revisão da Lista de Capacidade (FD-003) poderá ser encontrado no Anexo III deste Manual.

Uma vez que uma avaliação bem-sucedida for concluída, o RT irá rever a Lista de Capacidade. A lista revista será submetida para aceitação da ANAC com a clara identificação através do destaque em **cinza** dos itens revisados e preenchimento das informações requeridas nas seções da Lista de Capacidade: Lista de Páginas Efetivas e Controle de Revisões. O resultado da AUTO AVALIAÇÃO deve ser arquivado com a Lista de Capacidade no sistema interno e só poderá ser destruído após o item ser excluído da Lista de Capacidade.

Os procedimentos para a exclusão de um item da Lista de Capacidade serão os mesmos procedimentos indicados para a adição de um item.

# SEÇÃO V

## DEVERES E RESPONSABILIDADES

## **5.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Conforme requisitos normativos do RBAC 65, RBAC 145 e MPR 900-02, a DNATA BRASIL definiu deveres e responsabilidades conforme segue abaixo.

### **5.1.1 VICE PRESIDENTE DE OPERAÇÕES**

Atribuições do VP de Operações:

- Planejar os negócios e a administração geral da DNATA BRASIL;
- Submeter ao Conselho de Administração os planos de atividades da DNATA BRASIL, mantendo-o sempre informado sobre o desempenho desta;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.

### **5.1.2 GESTOR RESPONSÁVEL**

A DNATA BRASIL designou como seu Gestor Responsável:

Admario Dias de Moraes Junior

E-mail: [adidas@dnata.com.br](mailto:adidas@dnata.com.br)

Tel.: +55 81 9 9300.6075

Fax.: +55 81 3434.2425

Atribuições do Gestor Responsável:

- Gerenciar os serviços de manutenção e revisão de aeronaves e, também, de revisão e reparos de seus componentes;
- Administrar as atividades relacionadas ao centro de treinamento e instrução;
- Administrar os serviços de assistência técnica;
- Designar, perante as autoridades responsáveis, os representantes da empresa para assuntos de investigações de acidentes aeronáuticos;
- Assegurar a disponibilidade dos recursos necessários à realização das atividades da oficina;
- Aprovar, por recomendação dos responsáveis de cada área, o orçamento geral da empresa, os planos de aquisição de novos equipamentos, a contratação e demissão de pessoal e os investimentos na infraestrutura;
- Administrar os serviços jurídicos;
- Administrar o Sistema de Qualidade da Empresa;
- Assegurar a Segurança de Operacional

**Nota:** O GR pode delegar eventualmente alguns ou todos os seus deveres, a uma pessoa qualificada, caso necessário. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não o isentando da responsabilidade geral sobre as operações da Empresa.

### 5.1.3 RESPONSÁVEL TÉCNICO

A DNATA BRASIL designou como seu Gerente dos Centros de Serviços:

ENG. FELIPE CÉSAR KIN BUENO UEDI  
ENGENHEIRO AERONÁUTICO  
CREA-SP 5063510953  
E-mail: [felipe.uedi@dnata.com.br](mailto:felipe.uedi@dnata.com.br)  
Tel.: +55 11 9 7575.1544  
Fax.: +55 81 3464.2525

O RT, perante a ANAC e a Gerência da Qualidade Corporativa, tem a responsabilidade técnica por serviços realizados pela DNATA BRASIL, conforme previsto pelo CONFEA. Em outras palavras, o RT responde pelos padrões sob a sua responsabilidade e como tal, é responsável pela liberação final para retorno ao serviço das aeronaves para as quais a oficina está homologada e nas quais foram executadas as intervenções.

Em adição, o RT é responsável pela direção, planejamento, padrões, métodos e procedimentos de inspeção usados pela oficina, visando atender aos requisitos regulamentares aplicáveis e às especificações e recomendações dos fabricantes. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Planejar e executar os trabalhos relacionados à manutenção de aeronaves e componentes, adequando o fluxo e a cadência das atividades às necessidades dos clientes e aos padrões de qualidade exigidos;
- Avaliar os meios necessários à execução de novos serviços, efetuando as análises técnicas para implantação destes;
- Atualizar os procedimentos de trabalho da Oficina;
- Planejar e implementar novos sistemas de trabalho;
- Efetuar a gestão das Ordens de Serviço emitidas pela oficina, relativas aos serviços executados;
- Supervisionar o grupo de mecânicos da Oficina de Manutenção;
- Participar do planejamento para provisionamento de sobressalentes e material de consumo;
- Cumprir todos os procedimentos e exigências legais para a manutenção do Certificado de Organização de Manutenção (COM-ANAC);
- Programar as atividades de pista, recebimento e saída de manutenção de aeronaves de clientes;
- Controlar os Registros da Qualidade relativa à oficina de manutenção, de forma a permitir a rastreabilidade dos serviços executados;
- Assistir, supervisionar e orientar todo o pessoal designado para oficina de manutenção;
- Assegurar que todo trabalho terminado é apropriadamente inspecionado antes de ser aprovado para retorno ao serviço e que os registros pertinentes foram adequadamente feitos;
- Assegurar que peças com defeito, inutilizáveis ou não aeronavegáveis não serão instaladas em qualquer componente ou aeronave liberadas pela Oficina;
- Assegurar o apropriado preenchimento dos formulários de inspeções e/ou de liberação de manutenção;
- Assegurar a adequada identificação e etiquetagem de todas as partes e componentes como estabelecido por este Manual;
- Assegurar a continuidade da responsabilidade de inspeção, assegurando que cada inspeção obrigatória seja completada, caso haja troca de turnos ou quando ocorrer mudança na designação de delegatários de inspeção;
- Assegurar que todos os trabalhos que requeiram mecânicos especializados sejam executados por pessoal habilitado;
- Coordenar todos os trabalhos relacionados à manutenção de aeronaves;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos para cada aeronave;

- Fornecer os dados para elaboração dos orçamentos de serviços e da relação de tempos de execução padronizados;
- Participar da definição de estoque mínimo de sobressalentes e produtos de consumo para a oficina;
- Participar das reuniões técnicas para fins de análise e definição de intervenções a serem executadas numa determinada aeronave;
- Administrar os meios necessários (pessoal, material, ferramental, equipamentos e instalações) à execução dos serviços;
- Definir a pessoa responsável pela gestão da(s) quarentena(s) de materiais não conformes, em atendimento às necessidades definidas nas normas e regulamentos aplicáveis;
- Treinamento e dar assistência aos novos funcionários;
- Mantém no quadro de pessoal da seção, funcionários devidamente treinados pela brigada de incêndio da empresa;
- Coordenar e distribuir os serviços de manutenção de aeronaves;
- Assegurar que todo pessoal envolvido num determinado serviço esteja habilitado para tal;
- Assegurar a execução dos trabalhos, conforme previsto nos roteiros de inspeção e manuais de manutenção, verificando se todas as fases estão devidamente assinadas pelos mecânicos;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos para cada aeronave;
- Coordenar e orientar os mecânicos no sentido do correto apontamento de horas nas Ordens de Serviço, verificando se estes apontamentos estão condizentes com as anotações nos relatórios de serviços;
- Efetuar a movimentação dos componentes removidos das aeronaves para os diversos centros de trabalho;
- Zelar pela correta utilização, manutenção e conservação de todos os ferramentais e equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Auxiliar os mecânicos na solução de problemas técnicos mais complexos;
- Zelar pela limpeza e organização dos hangares, bancadas, equipamentos e ferramentais;
- Participar das reuniões destinadas ao acompanhamento, análise e definição das intervenções a serem efetuadas numa determinada aeronave;
- Efetuar contato com a área comercial da empresa, a fim de definir os serviços a serem executados, sempre observando os aspectos de aeronavegabilidade.

**Nota:** O RT pode delegar eventualmente alguns ou todos os seus deveres, a uma pessoa qualificada, caso necessário. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não o isentando da responsabilidade geral sobre as operações da Empresa.



#### **5.1.4 GERENTE DE QUALIDADE**

Atribuições do Gerente da Qualidade:

- Garantir a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando sua adequação e garantindo a conformidade com os requisitos regulatórios dos Organismos Oficiais de Certificação Aeronáutica e com as diretrizes e procedimentos da DNATA BRASIL;
- Estimular a dinâmica de melhoria contínua do SGQ, promovendo à implementação de ações corretivas, preventivas e de melhorias para assegurar a eficácia e eficiência do SGQ;
- Gerir as auditorias e certificações do SGQ de Organismos Oficiais e Certificadores, da DNATA BRASIL, de Fornecedores, de Centros de Serviços Autorizados, de Clientes e auditorias internas; analisando seus resultados e definindo necessidades de evolução do escopo de certificação da produção, manutenção e serviços;
- Garantir o processo de desenvolvimento e qualificação de fornecedores e o tratamento das não conformidades dos produtos ou serviços adquiridos, assegurando a qualidade no fornecimento para DNATA BRASIL e seus Clientes;
- Garantir o planejamento dos meios e critérios de inspeção e controle de materiais e produtos, tratamento de produtos não conformes e controle da aeronavegabilidade continuada no recebimento, armazenamento e expedição de materiais;
- Garantir a gestão do Laboratório Químico (caso houver) no cumprimento de seus procedimentos de controle, condições físico-químicas de produtos, matérias primas, materiais, tratamento químico, meio ambiente e orientação aos envolvidos;
- Garantir o acompanhamento e controle das ocorrências de não conformidades em produtos novos, possibilitando a tomada de ações corretivas;
- Gerir o pessoal envolvido, compreendendo a formação, capacitação, desenvolvimento e otimização da força de trabalho, orientando as atividades e adotando os procedimentos necessários para cumprir os objetivos da empresa, com os padrões de qualidade e prazos esperados e em condições de atender a demanda estimada destes serviços.

**Nota:** O GQ pode delegar eventualmente alguns ou todos os seus deveres, a uma pessoa qualificada, caso necessário. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não o isentando da responsabilidade geral sobre as operações da Empresa.

#### **5.1.5 INSPETOR**

O Inspetor está diretamente ligado ao RT e é responsável pela qualidade e inspeção do serviço efetuado durante a manutenção. São considerados como Inspetores os Mecânicos de Manutenção Aeronáutica designados conforme critérios citados na Seção III (item 3.1) e Seção VI (item 6.2) deste manual. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Inspeccionar as aeronaves no seu recebimento e sua documentação, cumprindo as obrigações relativas à Gestão da Qualidade, analisando se todos os aspectos técnicos e processuais foram cumpridos, segundo as normas de qualidade estabelecidas pela empresa, fabricante e Autoridades Aeronáuticas Brasileiras.
- Inspeccionar as aeronaves em reparos na empresa ao término de cada etapa, verificando se todas as exigências estabelecidas pelo sistema da qualidade estão sendo cumpridas, incluindo soluções às não conformidades e demais exigências envolvidas, apresentando as recomendações julgadas convenientes e ou necessárias, até a entrega da aeronave.

- Cuidar dos procedimentos requeridos à entrega da aeronave, verificando se todas as exigências foram cumpridas, incluindo a cadernetas, Ordens de Serviço, formulários e toda a documentação com as devidas anotações e assinaturas, aprovando ou recomendando ações corretivas dos responsáveis, seguindo as determinações da DNATA BRASIL e das Autoridades Aeronáuticas Brasileiras.
- Assegurar o cumprimento e registros, conforme legislação aeronáutica vigente, de diretrizes de aeronavegabilidade emitidas pelas autoridades aeronáuticas e boletins de serviço emitidos pelos fabricantes.
- Assegurar que os trabalhos de manutenção, modificações ou reparos em aeronaves, motores e componentes dos mesmos estão sendo corretamente executados, de acordo com os dados técnicos apropriados, manuais e procedimentos internos, utilizando materiais adequados, equipamentos de medição e ferramentas corretas e calibradas com documentação comprobatória arquivada.
- Dar a aceitação final a todo material recebido na empresa, procedendo as inspeções e testes recomendados, comprovando sua aeronavegabilidade e inspeção preliminar de falhas ocultas durante os trabalhos e, na fase final;
- Auxiliar na formação, capacitação e reciclagem de todos envolvidos com os aspectos de Qualidade Assegurada, desde Inspetores, Delegatários e Mecânicos, transmitindo ensinamentos teóricos e práticos, nos três estágios envolvidos, abordando o cumprimento das exigências do sistema de qualidade e que, uma vez comprovados os aproveitamentos, permitirá aos titulares, concessão de certificados expedidos pela DNATA BRASIL
- Recomendar melhorias no Sistema da Qualidade implantado, avaliando o funcionamento dos processos, detectando possibilidades e ou necessidades de melhorias com suas justificativas e uma vez aceitas, implementá-las;
- Aprovar as aeronaves, motores e componentes para retorno ao serviço.

**Nota:** Na ausência do Inspetor, o RT assume suas responsabilidades e a delega a outro Inspetor qualificado. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não o isentando da responsabilidade sobre os trabalhos realizados.

### **5.1.6 MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA**

Atribuições e deveres do MMA:

- Executar os serviços de Inspeção, Reparo, Recondicionamento e Modificações aprovadas em aeronaves, conforme previsto na documentação de manutenção;
- Participar do recebimento de aeronaves de clientes;
- Executar as inspeções pré voo, intervoo e pós voo, em conjunto com os inspetores;
- Cuidar das ferramentas sob sua cautela, bem como zela por todos os equipamentos e ferramentais da seção, responsabilizando-se pela sua devolução ao local de origem tão logo tenha finalizado um determinado trabalho;
- Manter as ferramentas e o local de trabalho organizados e limpos;
- Executar os serviços fora da sede, cuidando para que sejam mantidos os mesmos padrões de qualidade existentes nos serviços realizados internamente;
- Executar as inspeções de aeronaves acidentadas, em conjunto com inspetores, conforme procedimentos previstos nos manuais de manutenção;
- Participar da elaboração dos orçamentos de serviços, através dos lançamentos dos tempos previstos e da elaboração da lista de material a ser aplicado;
- Fazer o registro correto e de forma legível de todo o trabalho executado, de acordo com o RBAC 43.

### **5.1.7 GERENTE DE INSPEÇÃO E CONFORMIDADE**

- Dar o suporte em metrologia para atividades de inspeção e avaliação de instrumentos de medição e ensaio.

### **5.1.8 GERENTE DE LOGÍSTICA**

O Gerente de Logística é diretamente responsável, perante o Gestor Responsável, pelas operações de transporte, recebimento e compra de mercadorias e serviço e pelo inventário da DNATA BRASIL. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Garantir que os departamentos seguem os procedimentos adequados para estocagem e manuseio dos componentes especiais e ordinários;
- Responsável por revisar procedimentos de logística e estocagem e submetê-los ao GR para análise e aceitação;
- Orientar, auxiliar e supervisionar todo o pessoal do Departamento de Logística;
- Responsável pelo treinamento de todos os funcionários do Departamento de Logística;
- Manter os níveis mínimo e máximo do inventário;
- Determinar e ajustar os níveis mínimo e máximo para consumíveis, peças, componentes, ferramentas, bancadas e quaisquer outros itens pertinentes à operação da DNATA BRASIL;
- Assegurar que todo o material recebido é inspecionado por um inspetor qualificado para assegurar a conformidade com os Conhecimentos de Embarque, Faturas e Notas Fiscais;
- Assegurar o devido descarte de qualquer componente com falha ou defeituoso;
- Relatar ao GR todas as discrepâncias e não conformidades relativas a quaisquer remessas enviadas ou recebidas pela DNATA BRASIL;
- Manter os registros necessários de todos os materiais recebidos e enviados;
- Manter a sala de estoque, de quarentena e o RECEX limpos e organizados;
- Notificar o RT e os Inspectores, na conclusão de cada trabalho, da necessidade de descarte de peças rejeitadas para garantir que não serão reutilizadas;
- Monitorar o tempo de prateleira (*shelf-life*) de todos os consumíveis e assegurar que estão válidos e devidamente armazenados. Garantir o descarte de quaisquer materiais que esteja além do seu limite de vida;
- Coordenar todas as inspeções de recebimento de peças, componentes e fuselagens.

**Nota:** O Gerente de Logística pode delegar eventualmente alguns ou todos os seus deveres, a uma pessoa qualificada, caso necessário. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não o isentando da responsabilidade geral sobre as operações da Empresa.

### **5.1.9 RECEX, SUPRIMENTOS, COMPRAS E OPERAÇÃO LOGÍSTICA**

Os funcionários do RECEX, Suprimentos, Compras e Operação Logísticas e reportam diretamente ao Gerente de Logística e são responsáveis pelo envio e recebimento de peças, inventário, estoque e suprimento para as Oficinas de Manutenção. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Manter conhecimento prático e executar todas as funções de acordo com os procedimentos definidos pela DNATA BRASIL;
- Enviar relatórios regulares para o Gerente de Logística indicando a situação de todas as compras e encomendas realizadas ou enviadas;

- Auxiliar na fabricação, reparo e manuseio das embalagens e contêineres de transporte de componentes;
- Solicitar orçamentos de frete e outros serviços logísticos;
- Manter a área de recepção e expedição(RECEX) em uma condição segura e ordenada;
- Realizar inspeções de entrada e saída em caixas, tubos, outros contêineres, embalagens e seus conteúdos;
- Enviar, receber e encaminhar artigos aos clientes;
- Garantir o armazenamento adequado de todas as peças e materiais, de modo a evitar danos ou contaminação;
- Preencher e arquivar todos os Conhecimentos de Embarque, Faturas e Notas Fiscais;
- Auxiliar nos procedimentos de estocagem;
- Recolher e enviar peças, fuselagens, e quaisquer outros artigos de e para clientes;
- Recolher ou encomendar peças e materiais de fornecedores locais;
- Manter um nível mínimo e máximo adequado do estoque de suprimentos;
- Manter o controle e armazenamento adequado de itens perigosos HAZMAT;
- Verificar a correta identificação de cada item a ser estocado (P/N, S/N, etc.);
- Controlar os itens segregados, cuja manutenção foi interrompida.

**Nota:** Os funcionários do RECEX, Suprimentos, Compras e Operação Logística podem delegar suas funções à outra pessoa qualificada. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não os isentando de suas responsabilidades.

#### **5.1.10 GERENTE ADMINISTRATIVO**

O Gerente Administrativo se reporta diretamente ao GR e tem como principal incumbência a coordenação e supervisão da área administrativa, financeira, contábil, jurídica e de Recursos Humanos da DNATA BRASIL, visando fornecer a Diretoria os subsídios para controle geral da empresa. O Gerente Administrativo poderá contar com o suporte de consultorias externas e empresas Subcontratadas para estruturação da área e desenvolvimento dos instrumentos e relatórios que facilitem o controle e gerenciamento da DNATA BRASIL. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Coordenação do setor administrativo, financeiro, contábil, jurídico e de Recursos Humanos;
- Acompanhamento dos investimentos financeiros;
- Controles estatísticos: resultados de clientes e ou contratos;
- Supervisão do trabalho desenvolvido pelos assistentes ou pelas empresas Subcontratadas que prestam serviço administrativo, financeiro, contábil, jurídico e de recursos humanos;

**Nota:** O Gerente Administrativo, mediante anuência do GR, pode delegar suas funções à outra pessoa qualificada. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não os isentando de suas responsabilidades.

#### **5.1.11 GERENTE COMERCIAL**

O Gerente Comercial se reportará diretamente ao GR e será o responsável pelas atividades relacionadas as vendas e comercialização dos serviços da DNATA BRASIL, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, segundo a política comercial da empresa. O Gerente Comercial deve assegurar a prestação dos serviços em condições que atendam aos níveis de qualidade e satisfação esperados pelos clientes da DNATA BRASIL. Além disso, suas responsabilidades e atribuições incluem:

- Avaliar e planejar estratégias de vendas e atuação;
- Dividir com os demais setores envolvidos as estratégias elaboradas para o desenvolvimento dos negócios da empresa, olhando está como um todo e não apenas um setor;
- Analisar, caso já exista, os processos e estratégias existentes com o intuito de aprimorá-los ou ajustá-los a realidade do mercado e da empresa visando determinar assim um padrão de atuação;
- Estruturar, organizar e distribuir a equipe de vendas;
- Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar as melhores práticas do mercado e implementá-las;
- Avaliar o mix de produtos e margens de lucro;
- Promover constante treinamento técnico e de produtos com a sua equipe;
- Estabelecer rotinas de reuniões com sua equipe promovendo o trabalho em grupo;
- Analisar e definir o público-alvo para cada produto ou serviço;
- Desenvolver as atividades comerciais, na prospecção, atendimento, continuidade visando o aumento da cobertura do mercado, desenvolvendo ações pró ativas junto aos clientes, Vendedores e Representantes Comerciais;
- Analisar o desempenho de vendas e resultados por unidade, e equipe;
- Analisar a liberação de crédito, limites de créditos e os indicadores de inadimplência dos clientes;
- Definir metas e objetivos para cada integrante de sua equipe;
- Coordenar a equipe comercial,
- Analisar o desempenho de cada indivíduo e da equipe;
- Avaliação de todos os pedidos que são lançados, faturados e entregues;
- Cadastrar todos os pedidos em um PIPELINE – mapeamento de vendas;
- Acompanhamento do atendimento e o retorno destes pedidos;
- Analisar junto com a equipe cotação de preços para licitações de pequenos, médios e grandes negócios com vendedores e representantes;
- Estruturar os processos internos da área comercial, assim como o atendimento pela equipe interna;

**Nota:** O Gerente Comercial, mediante anuência do GR, pode delegar suas funções à outra pessoa qualificada. A delegação deve ser documentada e divulgada internamente, não os isentando de suas responsabilidades.

# **SEÇÃO VI**

## **PROGRAMA DE**

### **CONTROLE DE QUALIDADE**

## **6.1 INTRODUÇÃO**

A DNATA BRASIL estabeleceu e mantém um Programa de Controle de Qualidade que objetiva garantir a aeronavegabilidade dos artigos em que a empresa ou qualquer um dos seus prestadores de serviço execute a manutenção, manutenção preventiva ou alterações.

Este sistema inclui procedimentos relativos ao recebimento, manutenção, inspeção e retorno ao serviço de todos os artigos aos quais a DNATA BRASIL esteja devidamente autorizada a executar.

O cumprimento das diretrizes contidas neste programa, por cada técnico das oficinas da DNATA BRASIL, é essencial para preservar o objetivo da companhia de oferecer um serviço seguro e de alta qualidade.

## **6.2 PESSOAL**

Todo o pessoal de inspeção deve estar familiarizado com todos os métodos, técnicas e equipamentos de inspeção usados em sua área de responsabilidade, visando assegurar a qualidade dos serviços de manutenção e a aeronavegabilidade das aeronaves, conjuntos e equipamentos.

O pessoal técnico deve estar familiarizado com todos os métodos de inspeção, técnicas e equipamentos utilizados na sua especialidade para determinar a qualidade ou aeronavegabilidade de um artigo submetido à manutenção ou alteração. Também devem estar familiarizados com as especificações atuais que envolvam tolerâncias de inspeção, limites e procedimentos estabelecidos pelo fabricante do produto passando por inspeção e quaisquer outras fontes de informação inspeção aplicável.

Os Inspetores de Manutenção dentro da sua especialidade, certificada pela ANAC, tem a autoridade para dar o retorno ao serviço dos materiais aeronáuticos após intervenção. Na ausência do Inspetor de Manutenção um mecânico de manutenção aeronáutica também poderá atestar o retorno ao serviço dos materiais aeronáuticos, desde que devidamente designado pelo RT.

Estarão disponíveis para o pessoal de Inspeção, especificações correntes envolvendo tolerâncias, limites e procedimentos de inspeção, definidos pelos fabricantes dos produtos e pelos Órgãos Homologadores (ex.: Boletins de Serviço, Diretrizes de Aeronavegabilidade etc.).

O pessoal de Inspeção, designados pelo RT para operar nas Oficinas de manutenção, devem estar familiarizados com os requisitos regulatórios aplicáveis à referida operação, com particular ênfase aos seguintes requisitos:

RBAC 21	Certificação de produto aeronáutico.
RBAC 27	Requisitos de aeronavegabilidade – Aeronaves de asas rotativas categoria normal.
RBAC 29	Requisitos de aeronavegabilidade – Aeronaves de asas rotativas categoria transporte.
RBAC 39	Diretrizes de Aeronavegabilidade.
RBAC 43	Manutenção, manutenção preventiva, modificações e reparos.
RBAC 45	Marcas de identificação de nacionalidade e de matrícula.



RBAC 135	Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda.
RBAC 65	Despachante operacional de voo e mecânico de manutenção aeronáutica.
RBAC 91	Regras gerais de operação para aeronaves civis.
RBAC 121	Requisitos operacionais: operações domésticas, de bandeira e suplementares.
RBAC 145	Empresas de manutenção de aeronaves.

### 6.3 BIBLIOTECA TÉCNICA

O pessoal técnico e de inspeção deve ter disponível e deve estar familiarizado com especificações atuais para tolerâncias de inspeção, limites e procedimentos de manutenção e reparação, conforme estabelecido pelo fabricante do produto que estão realizando a manutenção e/ou inspeção. Terão igualmente disponíveis quaisquer outras fontes de informação das inspeções aplicáveis, tais como, Boletins de Serviço, Diretrizes de Aeronavegabilidade, Regulamentos e Instruções da ANAC etc. Os dados técnicos devem ser mantidos atualizados e acessíveis sempre que um serviço de reparo e/ou manutenção estiver sendo realizado.

Publicações Técnicas e Manuais dos fabricantes, quando aplicável e quando o trabalho estiver a ser executado, serão adquiridos em sua última atualização diretamente dos fabricantes das aeronaves e componentes, assim como, poderão ser fornecidos pelos operadores e/ou proprietários das aeronaves, com a devida autorização de uso da documentação técnica, fazendo referência ao proprietário do direito autoral ou detentor do direito de comercialização.

Todas as publicações Técnicas e Manuais necessários para a execução dos serviços e serão atualizados via INTERNET e disponibilizados na INTRANET da DNATA BRASIL ou disponibilizados para acesso remoto através da INTERNET.

Na impossibilidade total de se acessar a INTERNET para consultar os manuais, publicações técnicas e garantir sua atualização, os serviços de reparo ou manutenção devem ser suspensos até que se restabeleça o acesso.

**Garantir a atualização, revisão e/ou manutenção das publicações técnicas e controlar a distribuição das mesmas, é de responsabilidade do RT ou GQ, que oportunamente, poderão delegar por escrito esta função para o gestor ou funcionário responsável pela Biblioteca Técnica da DNATA BRASIL**

A DNATA BRASIL deve garantir o acesso e manter atualizado todas as Publicações Técnicas de cada produto aeronáutico que conste em sua EO – Especificações Operativa, tais como:

- Manuais de Voo e Suplementos;
- Manuais de Manutenção
- Manual de Serviços
- Manuais de Reparo;
- Manuais de Ensaios Não Destrutivos;
- Fichas de Inspeção;
- Catálogo de Partes;
- Boletins de Serviços;
- Diagramas Elétricos;
- Ordens de Engenharia (OE), de denominações diversas;
- Diretrizes de Aeronavegabilidade;
- Especificações de Tipo.



**NOTA:** Para toda Publicação concedida à DNATA, o RT/GQ deve solicitar por e-mail, que à empresa contratante formalize em qual revisão está a Publicação Técnica do fabricante antes do serviço ser prestado, assim, comprovando que o documento está em ordem para sua utilização.

## 6.4 DIRETRIZES DE AERONAVEGABILIDADE

Serão verificadas, adquiridas e controladas as Diretrizes de Aeronavegabilidade aplicáveis às aeronaves, motores e componentes constantes no certificado de homologação da DNATA BRASIL e adendos, conforme os procedimentos abaixo:

- **Diariamente** o CTM verifica as novas Diretrizes emitidas no período pela Autoridade Aeronáutica do país de origem do produto, através de consultas via internet nos sites: [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br) (DA – Brasileira).
- Após a atualização do sistema é emitida uma FCDA (Ficha de Cumprimento de Diretrizes de Aeronavegabilidade), conforme IS 39-001 para registro do cumprimento das diretrizes aplicadas ou para justificativa da não aplicação. Esta FCDA (Registro primário) é então assinada pelo mecânico executor do serviço, pelo inspetor responsável pela verificação do adequado cumprimento e pelo Responsável Técnico (RT).

Para a compreensão da abrangência pretendida, neste capítulo, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- **Diretriz de Aeronavegabilidade:** documento emitido ou adotado pela Autoridade Aeronáutica que contém ações de Segurança Operacional a serem executadas em um produto aeronáutico com o objetivo de restaurar o nível aceitável de Segurança Operacional, quando evidências demonstram que este nível aceitável possa estar comprometido. Em razão da origem, este documento pode ser identificado, por exemplo, pelas seguintes abreviações, conforme IS 39-001:

PAÍS	Denominação	Abrev.	PAÍS	Denominação	Abrev.
BRASIL	DIRETRIZ DE AERONAVEGABILIDADE	DA	ISRAEL	AIRWORTHINESS DIRECTIVE	AD
EUA	AIRWORTHINESS DIRECTIVE	AD	ARGENTINA	DIRECTIVA DE AERONAVEGABILIDAD	DA
CANADÁ	AIRWORTHINESS DIRECTIVE	CF	ITÁLIA	PRESCRIZIONE DE AERONAVEGABILITÀ	PA
FRANÇA	CONSIGNE DE NAVIGATION	CN	SUIÇA	LUFTTÜCHTIGKEITSANWEISUNGEN	LTA
HOLANDA	BIJZONDERE LUCHTWAARDIGHEIDS AANWIJZING	BLA	SUÉCIA	SWEDISH AIRWORTHINESS DIRECTIVE	SAD
ALEMANHA	LUFTTÜCHTIGKEITSANWEISUNGEN	LTA	JAPÃO	AIRWORTHINESS DIRECTIVE	TCD
			EASA	AIRWORTHINESS DIRECTIVE	AD

- **Diretiva Técnica:** Documento/Instrução emitido pelo fabricante do produto com o objetivo de informar a possibilidade de melhoria ou necessidade de verificação ou intervenção sobre o produto ou sistema a ele relacionado, devido a uma eventual condição insegura. São considerados como tal, os seguintes documentos: Boletins de Serviço (ASB/SB), Cartas de Serviço e similares.

Se uma modificação em um produto afetar de algum modo a capacidade de cumprir as ações requeridas pela Diretriz de Aeronavegabilidade, a aprovação de um método alternativo de cumprimento deve ser solicitada à ANAC. A menos que seja demonstrado que a modificação prévia já eliminou a condição insegura, tal solicitação deve incluir as ações específicas que estão sendo propostas para eliminar a condição insegura.

A solicitação para a aprovação de um método alternativo de cumprimento deve ser feita de acordo com a seção 39.19 do RBAC 39.

## **6.5 SISTEMA DNATA**

A DNATA BRASIL utiliza o próprio sistema de gestão para o mercado aviação. Este mesmo sistema integrado ajuda o CTM a gerenciar informações, tomada de decisão, análise de custos, planejamento e acompanhamento das operações diárias. Recursos de segurança embutidos garantem a confidencialidade e veracidade das informações.

## **6.6 INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO**

Todo material recebido será inspecionado pelo Inspetor de Recebimento responsável, designado pelo RT. Todas as peças e materiais recebidos pela DNATA BRASIL serão inspecionados para garantir sua autenticidade como peças de reposição, que possuam seus Certificados de Aeronavegabilidade e que estejam em conformidade com todos os regulamentos e normas aplicáveis.

Todos os materiais e peças também devem ser verificados em relação à ocorrência de danos, corrosão ou outro tipo de deterioração durante o transporte e / ou armazenagem do componente. A aceitação será registrada para cada item ou lote. O material deve ser identificado como tendo sido inspecionado e esta certificação deve ser registrada no FD-116 Formulário de inspeção de materiais.

Peças não conformes e que não atendam aos requisitos aplicáveis devem ser segregadas e o ocorrido imediatamente reportado ao RT que deve notificar a ANAC. Com objetivo de evitar que tais produtos sejam utilizados, o RECEX deve providenciar que recebam uma etiqueta vermelha e que sejam estocados em quarentena até que sejam embalados para a devolução, descarte ou sucateados.

Um registro de todas as peças inspecionadas, deve ser realizado no sistema Dnata que gerará uma etiqueta de identificação que deve ser fixada na peça, contendo: Nome do Fabricante, Part Number (PN), Número de Série, Modelo, Número do Pedido, Número da Ordem de Serviço (OS) (FD-006), Data de Recebimento do componente e o Proprietário.

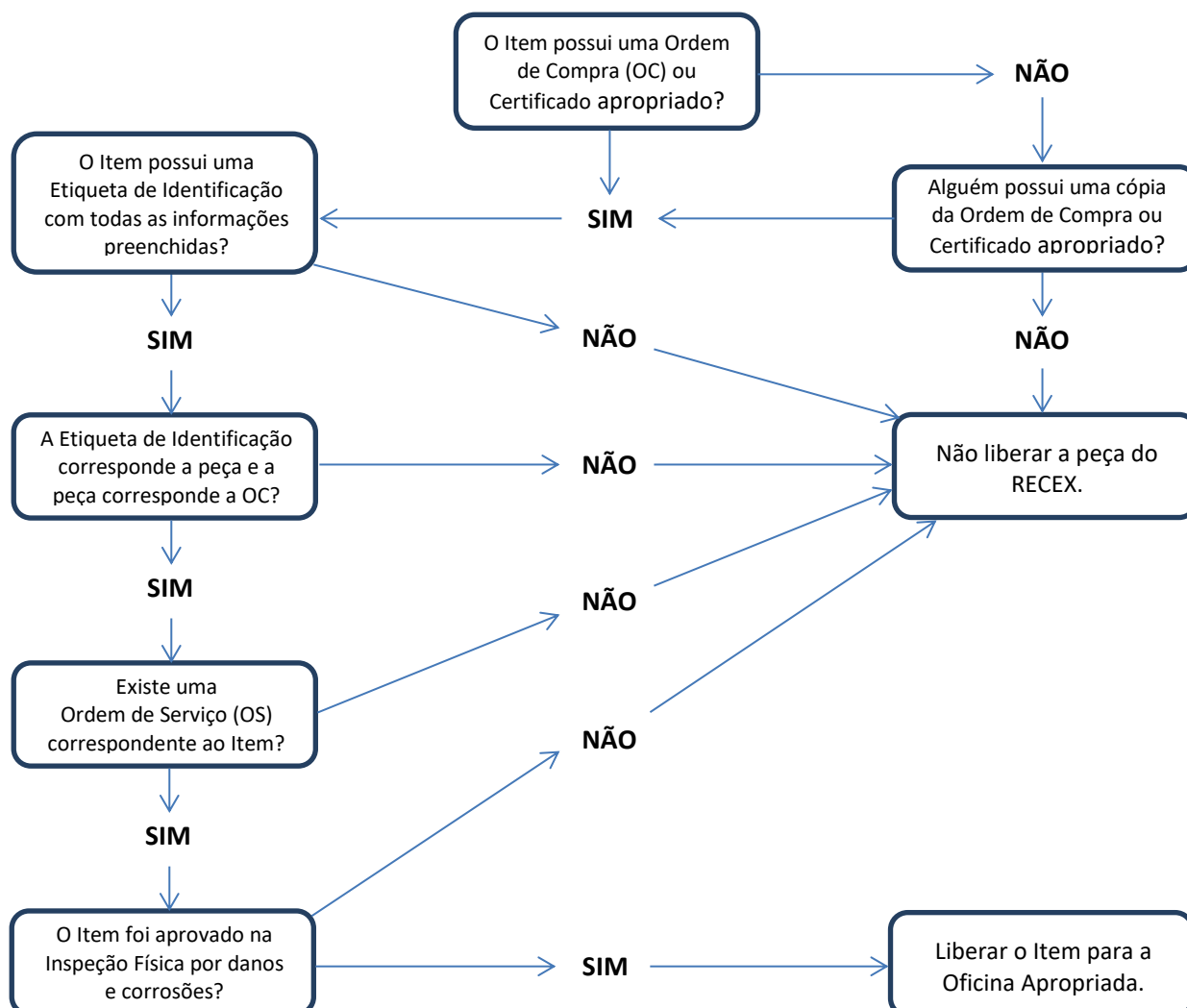
A Gerência de Logística manterá um controle informatizado dos produtos perecíveis. Colas, selantes, tintas e demais produtos perecíveis são devidamente identificados quanto à expiração dos prazos de validade conforme procedimento. Quando os prazos de validade expiram, os produtos são segregados e sucateados pelos inspetores de recebimento conforme procedimento.

Todo material que tenha sido recebido em lotes e sejam liberadas em quantidades menores, deverão passar por registro de quebra de lote, o qual será efetuado no verso do documento de rastreabilidade, contendo as informações para cada retirada, até que o lote se esgote: Prefixo, Data de Retirada, Quantidade e Saldo. Quando não houver espaço suficiente no verso do documento, os registros serão efetuados em uma cópia anexada ao documento de rastreabilidade.

**Tabela 1**

<b>Controle de Tempo Limite em Prateleiras</b>		
<b>Nome do Componente</b>	<b>Tempo em Prateleira</b>	<b>Ações Requeridas</b>
Life rafts	2 anos	Revisão Geral
Life vest	2 anos	Revisão Geral
Portable fire bottle CO2	1 ano	Pesagem
Portable fire bottle H2O	1 ano	F/C e Refilled
Hydraulic and Fuel system components with internal seals (Pressure switches, Fuel-Oil-Hyd., etc.)	2 anos	F/C
Electrically Controlled components (Motors, Inverters, Actuators, etc.)	2 anos	F/C
Electrically Controlled components (Amplifiers, Regulators, etc.)	2 anos	F/C
Eléctrical Components (Misc., lights, switches, capacitors, C/B's, Cannon Plugs, Liquidometers, Relay, etc.)	Não tem Limite	N/A
Radio/Radar Components (VHF, HF, DME, RADAR, R/T, Indicator, etc.)	2 anos	Bench service
Instruments (Pneumatically operated Airspeed, Rate of climb, Altimeter, etc.)	2 anos	Bench service
Instruments (Gyro, Self Contained or Remote T&B, Dir, Gyro, Vertical Gyro, etc)	2 anos	F/C
Instruments (Direct Reading Type)	5 anos	F/C
Instruments (Fluid pressure Driven Synchro Type, i.e. Hyd. Pressure Trans. Engien Oil Press. Trans., Tach Gen., etc.)	3 anos	F/C
Instruments (Mechanically Driven Syncho Type, Flap Position Trans., Tach Gen., etc.)	10 anos	F/C
Instruments (Synchro Only-Hyd.Press.Ind., Oil Press Ind., Fuel Flow Ind., etc.)	5 anos	F/C
Instruments (Meter Movement Type EGT Ind. Voltmeter, Freq.Meter, etc.)	5 anos	F/C
Instruments (Fluid filled Type-Flux Valve, Magnetic Compass, etc.)	2 anos	Bench service
Pneumatic valves & regulators, swichtes	2 anos	Lubricate and F/C
Wheel & Tire Assembly	1 ano	Rotate tires. Checkwell
Sealants, Components, etc.	Per MFG	Discard
O-Rings and Seals	Per MFG	Discard
Batteries (ELT, CVR, ULB, etc.)	Per MFG	Discard
Pressure cylinders	Per MFG	Hydrostatic check
<b>Nota: F/C: Cheque Funcional, MFG: Fabricação.</b>		

### 6.6.1 FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO



### 6.7 MANUSEIO E IDENTIFICAÇÃO DE PARTES E COMPONENTES

Todas as peças e componentes em reparo ou manutenção na DNATA BRASIL devem ser devidamente identificados pelo uso de uma etiqueta apropriada. As etiquetas devem ser mantidas até que o componente esteja permanentemente. A empresa DNATA BRASIL utilizará as etiquetas de identificação, conforme modelo no Anexos IV, ficha FD-104, cores ETIQUETA BRANCA – item novo; ETIQUETA AZUL- item removido; ETIQUETA VERDE – item a reparar; ETIQUETA AMARELA – item reparado; ETIQUETA VERMELHA – item condenado; ETIQUETA CINZA – item para Pintura.

As peças e os componentes devem ser acondicionados e identificados em suportes, prateleiras, cestos, caixas ou bandejas (conforme o caso), a fim de que todas as partes, de cada unidade, estejam devidamente segregadas de outras unidades e protegidas contra danos ou contaminação.

Todos os componentes serão preservados de acordo com as recomendações dos fabricantes ou de outros padrões industrialmente aceitos para garantir proteção contra umidade, temperaturas extremas, poeira, choques e outros danos. Os componentes serão preservados em caixas, sacos plásticos ou adequadamente embrulhados em plástico bolha (comum ou antiestática), em recipientes rígidos contendo material absorvedor de choques.

Para os itens que possuem tempo de vida específico em prateleira, deve ser lançada no campo específico do sistema de controle de estoque do suprimento técnico, a data de aquisição, bem como a data de vencimento dele, quando da inspeção de recebimento. Componentes e partes com tempo de vida expirado receberão uma etiqueta vermelha e serão encaminhados ao inspetor para destino.

Peças e conjuntos removidos devem ser armazenados em prateleiras, segregadas e devidamente identificados com o seu status do serviço. Unidades que necessitam de inspeção ou análise adicional antes de reutilizadas devem estar devidamente identificadas e etiquetadas com o tipo de serviço adicional necessário. Cada etiqueta de identificação deve estar preenchida e assinada por um Inspetor designado.

Nenhum item removido e identificado como descrito acima deverá ser reinstalado ao menos que o item esteja identificado como reparados pelo Inspetor designado. Consulte o exemplo de etiquetas e instruções para a sua utilização na seção anexos IV, FD-104 deste manual.

### **6.7.1 ETIQUETAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DE PARTES**

O Sistema de Etiquetas da DNATA BRASIL (FD-004), com modelos apresentados no Anexo IV deste Manual, abrange seis (6) tipos diferentes:

**Etiqueta Branca:** Utilizada apenas para identificar um componente novo e deve ser preenchida pelo RECEX após a realização de inspeção de recebimento.

**Etiqueta Azul –** Usada apenas para identificar a unidade e seu proprietário. Deve ser preenchida pelo supervisor da oficina ou por pessoa por ele designada.

**Etiqueta Verde –** Será colocada em unidades ou partes que necessitem de reparos ou testes e deve informar o trabalho a ser executado. Deve ser preenchida e assinada exclusivamente pelo inspetor.

**Etiqueta Amarela –** Será colocada em unidades completas que tenham recebido inspeção final e aprovadas para retorno ao serviço. A liberação da manutenção deve ser assinada e carimbada no verso da etiqueta. Esta liberação só pode ser assinada por uma pessoa designada para tal.

Etiqueta Vermelha – Será colocada em partes condenadas, aguardando destino. Se as partes condenadas forem em número muito grande, elas podem ser colocadas em receptáculos especiais marcados com a identificação “peças condenadas”. Esta etiqueta deve ser preenchida por um Inspetor.

Etiqueta Cinza: Essas etiquetas são cinza e devem ser utilizadas apenas para identificar o item que precisa passar pelo serviço de pintura. Deve ser preenchida por um técnico da oficina responsável pelo serviço.

Todas as etiquetas contêm as seguintes informações: Nomenclatura, Fabricante, Número da Parte, Número de Série, Registro da Aeronave e Ordem de Serviço. As etiquetas amarelas permanecem presas às peças ao serem devolvidas ao cliente. As etiquetas vermelhas, brancas e verdes tornam-se parte do arquivo da ordem de serviço. Se a parte rejeitada for devolvida ao cliente, a etiqueta vermelha segue com ela e deve ser anotada na ordem de serviço que a peça foi devolvida ao cliente.

## **6.8 INSPEÇÃO PRELIMINAR**

Após a recepção, todos os itens programados para passar por manutenção devem passar por uma Inspeção Preliminar para determinar seu estado de conservação, incluindo, se for o caso, um teste funcional, para identificar defeitos óbvios.

Esta inspeção tem o objetivo de verificar a configuração de recebimento e identificar o estado do produto, os defeitos, a situação de cumprimento de Diretrizes de Aeronavegabilidade e Boletins de Serviços, os limites de vida e os serviços a serem executados. Todas as discrepâncias devem ser notificadas aos operadores e somente poderão ser solucionadas após a sua autorização.

Os resultados serão registrados no FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO PRELIMINAR (FD-016), conforme ANEXO XVI deste Manual, que deve ser anexado na OS.

O recebimento de aeronaves para manutenção programada envolve a verificação da aplicação de periodicidade de troca e inspeção de componentes, limitações e Diretrizes de Aeronavegabilidade.

Quando da execução de um serviço para uma empresa aérea sob os registros de aeronavegabilidade continuada – RBAC 121 ou 135, antes do início das atividades, o inspetor deve assegurar-se de que todas as informações técnicas e especificações foram incluídas ou referenciadas nas instruções de trabalho que acompanharão o artigo dentro da empresa e que o trabalho está sendo feito de acordo com o manual da empresa aérea envolvida.

Cabe ao Inspetor da oficina que recebe o item, a verificação funcional do mesmo, confirmando ou não o problema reportado, podendo delegar esta função a um Mecânico habilitado, não ficando, porém, isento de suas responsabilidades. Esta inspeção é registrada na área específica da OS.

A inspeção preliminar deve abranger, no mínimo, os seguintes itens:

- Inspeção visual, para verificar se o componente sofreu algum tipo de dano (rachaduras, corrosão, etc.);

- Verificar se existem publicações específicas. Caso não exista, o RT definirá qual o procedimento a ser adotado, visando prover um meio de determinar a conformidade do produto; registrar os resultados no formulário de inspeção funcional (caso exista); e se o produto não atender aos requisitos aplicáveis deverá receber etiqueta de material condenado (etiqueta vermelha). As discrepâncias devem ser anotadas e deve ser devolvido ao RECEX para que sejam tomadas as providências necessárias. De forma a evitar que tais produtos sejam utilizados, o RECEX deverá providenciar para que sejam estocados em quarentena até que sejam embalados para a devolução.

Todos os testes funcionais devem seguir o prescrito nos manuais dos fabricantes ou documentos técnicos aprovados, e serão registrados em formulários destinados a este fim e anexados à referida OS. No caso da subcontratação de serviços, os laudos devem ser anexados a OS.

## **6.9 DETECÇÃO DE DEFEITOS OCULTOS**

Antes do início de qualquer trabalho, todas as unidades ou componentes serão inspecionados por danos ocultos. A inspeção não se limita à área de danos ou de deterioração óbvia. Ela é executada de forma geral, visando identificar falhas ocultas em áreas adjacentes à área danificada.

Se a unidade estiver em uso e durante a inspeção for identificado um defeito oculto que indique que a unidade possa afetar a aeronavegabilidade, deve então ser realizada uma inspeção para detecção de defeitos ocultos. Deve ser identificado no Relatório de Serviço qualquer dano oculto identificado durante a inspeção. Enquanto a unidade e/ou componente estiver em uso, e o defeito oculto for identificado, ele deve ser devidamente identificado no Formulário de Registro de Danos Ocultos (FD-013) (Anexo XIII).

A abrangência dos ensaios depende do tipo de componente envolvido, com especial consideração para seu histórico de operação, defeitos relatados, boletins de serviço, diretrizes de aeronavegabilidade aplicáveis etc. Os procedimentos de inspeção, manutenção e reparo, também preveem a detecção de defeitos ocultos por meio de ensaios não destrutivos, que são realizados por pessoal devidamente qualificado.

Os delegatários de inspeção são responsáveis pelo registro, no Relatório de Serviço, de todas as discrepâncias detectadas durante os ensaios e pela segregação dos componentes. Posteriormente, os delegatários de inspeção devem encaminhar o Relatório de Serviços e o Formulário de Danos Ocultos ao RT, que providenciará a comunicação formal ao cliente.

## **6.10 INSPEÇÃO PROGRESSIVA**

As Inspeções progressivas são realizadas com uma frequência determinada por recomendações dos manuais ou documentos aplicáveis. Inspetores serão designados para fazer inspeções em várias fases da execução



dos serviços, tais como desmontagem, revisão e reparação de todos os artigos ou componentes recebidas pela DNATA BRASIL

Durante os serviços, sempre que necessário, serão definidas fases interruptivas para inspeções específicas. Com o progresso do trabalho em um item específico, as inspeções devem ser realizadas para garantir que o item não precisará ser novamente desmontado durante a inspeção final no momento de determinar a aeronavegabilidade do item reparado.

Todas as inspeções, testes e calibrações serão realizados de acordo com as recomendações ou outros métodos e procedimentos aprovados pelo fabricante. Os Inspectores devem registrar cada inspeção após a sua conclusão. A DNATA BRASIL deve reter tais registros e se, durante a desmontagem para reparo, mais danos se tornarem aparente, esses danos serão levados ao conhecimento do RT, que deve adicioná-lo à Ordem de Serviço (FD-006), assim como, deve ser realizada uma inspeção para detectar outros danos ocultos.

## **6.11 GRANDES REPAROS E GRANDES MODIFICAÇÕES EM AERONAVES E COMPONENTES**

Nos casos que envolvam grandes reparos ou grandes modificações em componentes, os mesmos serão desenvolvidos de acordo com o Apêndice A do RBAC 43, RBAC 145, IAC 3127, IAC 3133, IAC 3149, IAC 3150.

Os grandes reparos e grandes modificações devem ser tratados sistematicamente pelo Responsável Técnico da DNATA BRASIL

Após a inspeção preliminar, deve ser preparado pelo CTM o dossiê de manutenção (FD-011) com o objetivo de se registrar, de forma abrangente, o histórico dos trabalhos executados. Esses registros devem conter o número da Ordem de Serviço (FD-006), os boletins de serviço, as anotações de diretrizes de aeronavegabilidade, dados técnicos de engenharia aprovados, tipos de inspeção executada, dados numéricos relacionados com testes funcionais e testes especiais não destrutivos a serem realizados etc.

Os componentes removidos devem ser identificados com etiquetas apropriadas. Nenhum componente removido e identificado como acima descrito é reinstalado sem antes ser considerado como aeronavegável pelos delegatários de inspeção.

Caso seja necessário utilizar dados técnicos desenvolvidos pela DNATA BRASIL para a execução destes serviços, estes devem ter aprovação prévia da GGCP/ANAC, de acordo com a IAC 3150. Se não tiver capacidade técnica e/ou não for homologada para o serviço, a DNATA BRASIL deve estabelecer procedimentos para subcontratação do mesmo.

De acordo com a seção 43.13 do RBAC 43 e a IS 145-109-001, na Empresa, toda e qualquer publicação técnica utilizada em uma inspeção, modificação, reparo ou revisão geral deve estar atualizada de acordo com as últimas revisões emitidas pelo fabricante do produto aeronáutico. Estas publicações têm o objetivo e a finalidade de orientar e servir como guia para que os técnicos executem os serviços com segurança. Toda a



documentação de um grande reparo ou instalação deve ficar arquivada no CTM de forma a auxiliar em uma pesquisa ou verificação de rastreabilidade.

Todas as unidades ou componentes removidos serão identificados de acordo com o PN, SN ou Modelo e o motivo da remoção, sendo que, o mesmo somente será reinstalado e utilizado para o retorno ao serviço, após a realização de uma verificação operacional em bancada.

## **6.12 REPARO, REVISÃO GERAL E MODIFICAÇÃO EM ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS**

Acessórios e equipamentos completos, como atuadores, bombas, válvulas, geradores etc., em que a inspeção preliminar tenha determinado como necessitando reparo ou revisão geral, devem ser identificados com uma etiqueta verde de item reparável, com as instruções apropriadas para reparo descritas na mesma como autorizado pela ordem de serviço (FD-006).

Os itens que necessitem de revisão geral devem ser encaminhados para uma oficina devidamente qualificada para a execução do serviço. Nenhuma unidade pode ser aprovada para retorno ao serviço sem estar acompanhada do CERTIFICADO DE LIBERAÇÃO AUTORIZADA/ETIQUETA DE APROVAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE (F-100-01 – FORMULÁRIO SEGVÔO 003).

## **6.13 INSPEÇÃO EM AERONAVES**

Inspeções Anuais, Inspeções de 100 horas e Inspeções Progressivas exigidas pelo 43.15 do RBAC 43, devem ser realizadas de acordo com a lista de verificações, com os mapas de controle ou programa de inspeção fornecido pelos fabricantes de cada modelo de aeronave específica.

Todas as inspeções programadas serão realizadas conforme Roteiro de Inspeção próprio para cada versão de aeronave. Os Roteiros de Inspeção são elaborados com base na documentação técnica da aeronave, tais como manuais e programas recomendados de manutenção.

Os Roteiros de Inspeção mencionam outros documentos de verificação da aeronavegabilidade, tais como:

- Ficha de Cumprimento de Boletins de Serviço, com índice;
- Ficha de Cumprimento de DA, com índice;
- Listagem de Cartas de Serviço;
- Mapas de DA elaborados com base na documentação da aeronave.

As inspeções programadas são executadas e controladas por pessoal qualificado, conforme previsto no RBAC 145.

No caso de inspeções que não se classificam como manutenção de base, por exemplo, Transit Check, (Trânsito), Service, Daily Check (24 horas) e Weekly Check (7 dias), não haverá a necessidade de preencher

os documentos iniciais como, checklist de inspeção, formulário de registro de defeitos ocultos, formulário de inspeção preliminar, formulário de inspeção e recebimento e dossiê de manutenção, somente a Ordem de Serviço e descrever nelas as discrepâncias relevantes eventuais encontradas durante a inspeção e as discrepâncias informadas pelo cliente, para que sejam tomadas as devidas providências. Inspeções maiores que se enquadram como manutenção de Base, os Mecânicos e/ou Inspetores designados, devem inspecionar a aeronave no recebimento e preencher toda documentação necessária.

Nenhuma aeronave deve ser autorizada a retornar ao serviço após uma inspeção, conforme descrito acima, até que todas as discrepâncias em matéria de aeronavegabilidade sejam corrigidas, e o artigo tenha sido submetido a uma inspeção final bem-sucedida.

O Inspetor é responsável por analisar as Ordens de Serviço, concluídas em sua área de trabalho, para garantir que todos os itens foram reparados, que não existem discrepâncias e que todas as grandes reparações e alterações foram realizadas de acordo com dados aprovados, antes do envio da OS para a liberação do artigo para retorno ao serviço. Todos os registros de inspeção e de trabalho devem ser mantidos em arquivo, junto com a Ordem de Serviço (FD-006), por um período de 02 (dois) anos e por mais 03(três) anos no arquivo morto da empresa.

Intervenções não programadas são aquelas efetuadas em aeronaves para eliminação de discrepâncias detectadas durante sua operação. Esses reparos devem ser executados e as discrepâncias, verificadas durante a inspeção, deverão ser lançadas na Ordem de Serviço (FD-006). Neste documento também deve ser anotada a correção, efetuada pelo mecânico executante, e atestada a inspeção realizada pelo inspetor responsável.

### **6.13.1 – ENSAIOS EM VOO**

Os registros relacionados aos voos de manutenção devem ser efetuados em Ordem de Serviço (FD-006) e em diário de bordo (DB), ou Relatório Técnico da Aeronave (RTA) e ou Technical Log Book (TLB) do operador, se aplicável. A verificação da conformidade dos serviços executados, deve ser efetuada pelos inspetores de manutenção, atestando a conformidade da sua execução nos documentos aplicáveis.

Os reparos a serem executados e as discrepâncias verificadas durante a inspeção devem ser lançadas na Ordem de Serviço (FD-006). Neste mesmo relatório deve ser anotada a correção, efetuada pelo mecânico executante, e atestada a inspeção realizada pelo inspetor responsável.

Todos os trabalhos finalizados são atestados pelo inspetor que acompanhou o serviço. Os trabalhos executados durante os giros/voos de manutenção são registrados em ordem de serviço (FD-006) e livro de bordo, conforme aplicável. A responsabilidade pela liberação de uma aeronave para giro/voo de manutenção é do inspetor designado como responsável pela aprovação final do serviço.

Antes do início do giro ou do voo de manutenção, cabe ao inspetor, transcrever das Ordens de Serviços para o Livro de Bordo, todos os serviços efetuados que afetam o giro ou voo de manutenção.

Em nenhum caso uma aeronave será liberada para giro ou voo de manutenção sem que:

- Todo o Roteiro de Inspeção (com exceção para o capítulo de trabalhos de pista) esteja devidamente assinado pelo mecânico e inspetor da aeronave;
- Todos os itens das Ordens de Serviços que afetam a aeronavegabilidade tenham sido solucionados.

## **6.14 INSPEÇÃO ANUAL E INSPEÇÃO DE 100 HORAS**

A Inspeção Anual ou Inspeção de 100 horas, é uma inspeção cujo objetivo é atestar as condições de aeronavegabilidade das aeronaves, seus componentes e equipamentos, conforme definido no RBAC 43 e RBAC 91.

A DNATA BRASIL segue os procedimentos descritos nos itens 43.15 (c) e 91.409 dos RBAC 43 e RBAC 91, respectivamente, para emitir um Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade – CVA, designando pessoal autorizado para atestá-la.

Emitir um CVA significa demonstrar à autoridade aeronáutica que a aeronave está com a sua documentação correta e que esta tem sido corretamente mantida de acordo com um programa de manutenção do fabricante, ou com um programa de inspeções progressivas aprovado pela ANAC especificamente para o operador, ou com um programa de inspeções de 100 (cem) horas de acordo com o apêndice "D" do RBAC 43. Os procedimentos adotados para realizar uma Inspeção anual e inspeção de 100 horas, serão conduzidos pelo RT. Este, após verificar o intervalo entre as inspeções e checar junto à ANAC se a aeronave possui alguma irregularidade e/ou pendência, incumbir-se-á de notificar a ANAC quanto a realização da CVA, pelo meio mais rápido possível e no máximo um dia após seu início, informando a data inicial, o prefixo, o fabricante, o modelo e o número de série da aeronave.

Serão executadas inspeções iguais ou mais abrangentes àquelas requeridas pelo apêndice D do RBAC 43, para aquelas aeronaves que tenham operado menos de 100 (cem) horas desde a VTI, VTE ou última Inspeção de 12 meses. Caso a aeronave tenha operado 100 horas ou mais desde a VTI, VTE ou última Inspeção anual, será cumprido apenas a Inspeção Anual, desde que a aeronave esteja com o seu programa de manutenção em dia.

Conforme aplicável, serão executadas inspeções em consonância com o estabelecido nos RBAC 91 e RBAC 43, tais como teste e inspeção em sistema de altímetro, equipamento automático de informação de altitude e *transponder*, verificação do equipamento de VOR, verificação de conteúdo e validade dos itens do estojo de primeiros socorros, kit de sobrevivência na selva e mar, inspeção e substituição ou recarga da bateria do ELT, entre outros.

Se for constatado que a última Inspeção Anual da aeronave submetida para inspeção foi realizada há 02 (dois) anos ou mais, será realizada a maior e a mais abrangente inspeção prevista pelo programa de manutenção recomendado pelo fabricante da aeronave, incluindo itens especiais, horários ou calendários estipulados.

Toda a documentação da aeronave será verificada e analisada, incluindo a documentação de bordo e também, todos os registros e históricos de manutenção da aeronave necessários, conforme aplicável.

Serão verificadas e cumpridas, conforme aplicável, todas as Diretrizes de Aeronavegabilidade brasileiras e estrangeiras (Detentoras dos Certificados de Tipo das aeronaves em manutenção) ou documentos equivalentes. Neste momento, será feito registro primário detalhado em FCDA e/ou em livro técnico, contendo o número da Diretriz, seu caráter repetitivo ou de ação final, a data do seu cumprimento, o método de cumprimento utilizado, o resultado do cumprimento e o próximo vencimento, se for o caso. Também será feita a identificação completa do item sobre o qual está sendo aplicada a Diretriz de Aeronavegabilidade, assim como será confeccionado o Mapa de Diretrizes de Aeronavegabilidade conforme formulários ANAC (F-145-12, F-145-13, F-145-14 e F-145-15)

Será confeccionada ou atualizada a lista de grandes modificações e de grandes reparos incorporados na aeronave, de acordo com o RBAC 91 ou RBAC 121 ou 135, conforme aplicável, e segundo a IS 43.9-001. A primeira via atualizada desta lista será entregue ao proprietário e/ou operador da aeronave e a segunda via ficará arquivada nesta Empresa.

Serão checados todos os componentes controlados da aeronave quanto à correta identificação prevista no RBAC 45. Caso alguma identificação esteja em desacordo com o previsto no RBAC 45, o referido componente será considerado não aeronavegável e, portanto, não aplicável. Este item será, então, identificado novamente, caso seja possível, de acordo com os procedimentos previstos no item 3.10, capítulo 3, do MPR-100.

Também será verificada a correta identificação da célula da aeronave e de seu(s) motor(es), conforme RBAC 45, e caso seja constatada deficiência, adulteração ou falta de identificação, este fato será imediatamente informado a ANAC, sendo a aeronave e/ou motor(es) considerada(o) não aeronavegável. Entretanto, caso seja constatado que houve extravio da plaqueta de identificação, serão seguidos os procedimentos previstos no item 3.10, capítulo 3, do MPR-100.

Será conferido o seguro da aeronave (aditivo B) quanto à abrangência e validade da apólice, bem como a correta identificação da aeronave em relação aos dados constantes dos Certificados de Nacionalidade e Matrícula e de Aeronavegabilidade.

Serão verificados e conferidos todos os itens de emergência contidos na aeronave quanto à validade, estado geral e condições de segurança.

Será relacionado no CVA o cumprimento de Diretrizes de Aeronavegabilidade ou documentos equivalentes, a substituição de componentes controlados, os serviços de manutenção preventiva, reparo e/ou modificações realizadas, bem como testes/calibração de equipamentos, conforme aplicável.

Após a conclusão da Inspeção Anual, se o resultado for satisfatório, esta será registrada nas cadernetas de célula e motor. Caso contrário, será elaborada uma lista de não conformidades, a qual será entregue ao proprietário e/ou operador da aeronave, conforme prevê a seção 43.11(b) do RBAC 43. Entretanto, aquelas tarefas de manutenção consideradas satisfatórias serão registradas nas cadernetas da aeronave.

Quando da conclusão da Inspeção Anual, a aeronave estando aeronavegável, o Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade – CVA é preenchido eletronicamente pelo sistema e-CVA. Quando não aeronavegável, serão preenchidos duas vias de CVA sendo que a 1ª via será apresentada a ANAC, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a realização da Inspeção Anual, e a 2ª via ficará arquivada na pasta da aeronave, por no mínimo 05 (cinco) anos. Também, será preenchida o CVA em 02 (duas) vias: a 1ª via ficará na aeronave, ou conforme o estabelecido nos RBHA/RBAC aplicáveis; a 2ª via permanecerá arquivada na Empresa.

## **6.15 – REVALIDAÇÃO DO CA ATRAVÉS DO CVA**

A validade do CA das aeronaves civis brasileiras é regulamentada pelo RBAC 21. Todos os certificados devem constar como Normal no [https://sistemas.anac.gov.br/aeronaves/cons\\_rab.asp](https://sistemas.anac.gov.br/aeronaves/cons_rab.asp), de acordo com os critérios estabelecidos na subseção 5.1 da IS 21.181-001.

Para as aeronaves que operam segundo o RBAC 91, não registradas na categoria TPR o CVA, deve ser apresentado a cada 12 meses e para aeronaves que operam segundo o RBAC 121 ou 135, registradas na categoria TPR, o CVA deve ser apresentado a cada 3 anos com o objetivo de revalidação do CA, de acordo com os critérios estabelecidos na subseção 5.1.2(d) da IS 21.181-001.

A emissão de CVA conforme o formulário F-145-27A (CERTIFICADO DE VERIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE – CVA) disponível no site da ANAC (<https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/Form/Form.asp>), com o objetivo de revalidação do CA das aeronaves que operam segundo o RBAC 121 ou 135, não registradas na categoria TPR, é de responsabilidade da Empresa Aérea operadora da aeronave, conforme procedimentos aceitos no Manual Geral de Manutenção – MGM ou documento equivalente, exclusivamente para as aeronaves da sua frota.

O CVA, conforme o formulário disponível no site da ANAC é compulsório para todas as aeronaves, conforme estabelecido no RBAC 91.403 (e) ou (f), devendo ser adequado à situação de cada aeronave.

O CVA emitido pela DNATA BRASIL deve ser assinado pelo Responsável Técnico, qualificado conforme o RBAC 145.

CVAs emitidos, pela DNATA BRASIL, com o objetivo de revalidação do CA, devem permanecer arquivados por, no mínimo, 05 (cinco) anos.

A data de emissão do CVA é a data referencial para efeito de análise da situação da aeronave em relação aos requisitos estabelecidos na IS 21.181-001.

## **6.16 – APLICAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA EM DEFICIÊNCIAS**

Auditorias internas ou da ANAC poderão apontar não conformidades, assim como discrepâncias encontradas durante uma inspeção final, em todos os casos, devem ser corrigidas de acordo com os procedimentos especificados nesta subseção e através da utilização dos formulários de REGISTRO DE DISCREPÂNCIA (FD-113, Anexo XIV, e o de RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (FD-012), Anexo XII.

O RT ou o GQ será o responsável por desenvolver o Plano de Ações Corretivas - PAC, acompanhar sua implantação e realizar a auditoria de acompanhamento com o objetivo de assegurar que a ação corretiva foi devidamente efetivada.

Para as Não Conformidades encontradas em auditorias realizadas pela ANAC, devem ser adotados os procedimentos previstos no MPR 900, Volume 6 – Fiscalização, Seção 21-I. No caso de auditorias internas, a DNATA BRASIL deve elaborar um Plano de Ação Corretiva (PAC).

O Plano de Ações Corretivas da DNATA BRASIL deve:

- I- Identificar a(s) causa(s) raiz (ou causas mais prováveis);
- II- Propor ações mitigadoras para esta(s) causa(s). O prazo para implementação destas ações não deve exceder a 90 (noventa) dias; e
- III- Identificar possíveis deteriorações, nos níveis de segurança de voo de produtos já trabalhados e propor ações corretivas.

### **CLASSIFICAÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES**

(a) Não conformidades críticas: são todas as que podem causar uma manutenção fora dos padrões mínimos de segurança de voo.

Ex.: Falta do ferramental necessário, pessoal não qualificado para o trabalho, armazenamento de material em local impróprio, falta de segurança no local da manutenção, falta de publicações, turnos de trabalho estressantes, entre outros.

(b) Não conformidades não críticas: são todas as que não causam ou não contribuem, ou mesmo que não existem evidências que causem ou contribuam, para uma manutenção fora dos padrões mínimos de segurança de voo.

Ex.: Ferramental não utilizado, armazenado em local impróprio; mecânicos sem curso de atualização no MOM; MOM em local de difícil acesso; arquivo contendo dados dos mecânicos desatualizado; entre outros.

### **ACEITAÇÃO DO PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS**

O Plano de Ações Corretivas (PAC) deve ser encaminhado à ANAC, se for o caso, ou submetido ao RT ou GQ, que analisará e emitirá documento aceitando ou rejeitando, total ou parcialmente, o (PAC). Caso o PAC seja rejeitado, total ou parcialmente, um novo PAC deve ser providenciado dentro do prazo estabelecido pela ANAC ou pelo RT ou GQ da DNATA BRASIL

### **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS**

A DNATA BRASIL deverá demonstrar documentalmente a conclusão de cada ação corretiva, incluindo as ações mitigadoras e as ações relativas aos produtos já trabalhados, na data em que elas foram propostas.

#### ENCERRAMENTO DAS NÃO CONFORMIDADES

(a) Uma auditoria é considerada encerrada somente após a conclusão de todas as ações corretivas propostas pela empresa no PAC.

(b) A ANAC ou o RT ou GQ devem verificar como a empresa corrigiu as não conformidades e implementou as ações corretivas, durante as auditorias subsequentes.

Para documentar o processo de tomada de ação corretiva de deficiências deve ser criado um Dossiê de Ação Corretiva de Deficiências com todos os documentos relacionados aos procedimentos adotados, tais como:

1. Relatório de Auditoria que apontou inicialmente às Não Conformidades;
2. Relatório de Classificação das Não Conformidades;
3. Registros de Discrepância (FD-014);
4. Relatório de Não Conformidade (FD-012);
5. Plano de Ação Corretivas (PAC);
6. Resultado da Auditoria de Acompanhamento para Assegurar a Efetivação do PAC.

Os Dossiês de Ação Corretiva de Deficiências serão mantidos arquivados por dois (02) anos e posteriormente por mais três (03) anos em no arquivo morto da empresa.

# SEÇÃO VII

## SISTEMA DE INSPEÇÕES



## **7.1. INTRODUÇÃO**

Esta seção define o Sistema de Inspeções da DNATA BRASIL que objetiva garantir que todo o trabalho realizado em uma aeronave ou em qualquer componente da mesma, será realizado de forma segura, profissional e de acordo com as regulamentações da ANAC e com as normas vigentes da DNATA BRASIL.

Todo o pessoal das oficinas da DNATA BRASIL tem por obrigação cumprir as diretrizes deste Sistema de Inspeções e os procedimentos específicos descritos nesta seção, uma vez que se aplica a qualquer item que está sendo inspecionado, reparado, revisado ou alterado pela DNATA BRASIL. A aeronavegabilidade destes itens e a manutenção da certificação ANAC da DNATA BRASIL estão condicionadas à estrita conformidade deste Sistema de Inspeção.

A Gerência de Qualidade, junto ao RT, é responsável por garantir que todos os procedimentos delineados deste Manual são apropriados para inspeção, revisão, reparo ou modificação de aeronaves, conjuntos ou equipamentos, assegurando assim sua aeronavegabilidade. Esta aeronavegabilidade, é assegurada através da execução dos serviços em conformidade com os critérios/procedimentos descritos nos manuais de manutenção e demais publicações técnicas, regulamentares e legais aplicáveis, elaboradas pelos fabricantes e autoridades aeronáuticas.

A DNATA BRASIL mantém o nível de qualidade nos serviços realizados baseado em um sistema de inspeção que engloba os seguintes passos: inspeção preliminar, inspeção quanto defeitos ocultos (quando houver ocorrências), inspeção durante a execução do serviço e inspeção final. Somente com resultados satisfatórios em cada uma destas etapas, um produto poderá ser aprovado para retorno ao serviço.

## **7.2. PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

O RT é responsável por estabelecer e monitorar de maneira completa e eficiente o Sistema de Inspeção da DNATA BRASIL. Os inspetores são responsáveis por garantir que o trabalho seja realizado, de acordo com os procedimentos descritos neste manual.

Alterações e reparos devem estar sujeitos a inspeção progressiva realizada por um Inspetor autorizado. Discrepâncias geradas durante a realização do trabalho devem ser registradas na folha de discrepância, conforme FD-113 do Anexo XIV.

Discrepâncias identificadas devem ser corrigidas antes que a unidade seja submetida à inspeção final. Após a conclusão de um reparo ou manutenção, o mecânico que realizou os serviços deve assinar os registros indicando que o item está completo e pronto para inspeção. As ações realizadas para corrigir cada discrepância devem estar registradas. O inspetor deve então inspecionar o item para assegurar a conformidade com as especificações e normas estabelecidas. Testes de funcionamento de qualquer sistema afetado pelos serviços em questão devem ser realizados antes da aceitação final. A aceitação da Inspeção deve ser indicada pela assinatura do Inspetor responsável, devidamente designado pelo RT.

### 7.3 PESSOAL DE INSPEÇÃO

Todo o pessoal de inspeção deve estar familiarizado com todos os métodos, técnicas e equipamentos de inspeção usados em sua área de responsabilidade, visando assegurar a qualidade dos serviços de manutenção e a aeronavegabilidade das aeronaves, conjuntos e equipamentos.

A DNATA BRASIL garantirá inspetores devidamente habilitados, conforme legislação vigente e com experiência mínima de 18 (dezoito) meses no caso da comprovação de experiência prática para uma única habilitação ou 30 (trinta) meses no caso da comprovação da experiência prática concomitante para mais de uma habilitação.

Os delegatários de inspeção devem estar familiarizados com os métodos, técnicas e equipamentos de inspeção usados em suas áreas de atuação, de forma a assegurar a qualidade dos serviços de manutenção e a aeronavegabilidade das aeronaves.

Os inspetores de manutenção dentro da sua especialidade, certificada pela ANAC, tem a autoridade para dar o retorno ao serviço dos materiais aeronáuticos após intervenção. O mecânico de manutenção aeronáutica também poderá atestar o retorno ao serviço dos materiais aeronáuticos, desde que devidamente designado pelo RT.

Os inspetores ou delegatários realizando uma inspeção requerida pelo RBAC 91 deve realizá-la de acordo com o manual de manutenção ou com as instruções para aeronavegabilidade continuada emitidas pelo fabricante.

Estarão disponíveis para o pessoal de inspeção, especificações correntes envolvendo tolerâncias, limites e procedimentos de inspeção, definidos pelos fabricantes dos produtos e pelos Órgãos Certificadores. (Ex.: Boletins de Serviço, Diretrizes de Aeronavegabilidade etc.).

O pessoal de inspeção, designados pelo RT para operar nas Oficinas de manutenção, devem estar familiarizados com os requisitos regulatórios aplicáveis à referida operação, com particular ênfase aos seguintes requisitos:

RBAC 21	Certificação de produto aeronáutico.
RBAC 27	Requisitos de aeronavegabilidade – Aeronaves de asas rotativas categoria normal.
RBAC 29	Requisitos de aeronavegabilidade – Aeronaves de asas rotativas categoria transporte.
RBAC 39	Diretrizes de Aeronavegabilidade.
RBAC 43	Manutenção, manutenção preventiva, modificações e reparos.
RBAC 45	Marcas de identificação de nacionalidade e de matrícula.
RBAC 65	Despachante operacional de voo e mecânico de manutenção aeronáutica.
RBAC 91	Regras gerais de operação para aeronaves civis.
RBAC 121	Requisitos operacionais: operações domésticas, de bandeira e suplementares.
RBAC 135	Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda.
RBAC 145	Empresas de manutenção de aeronaves.

## **7.4 INSPETORES/DELEGATÁRIOS, MECÂNICOS, LÍDERES E SUPERVISORES**

O Responsável Técnico deve garantir que todos os inspetores, mecânicos, líderes e supervisores estejam adequadamente familiarizados com os requisitos deste manual, com os RBAC/RBHA e IS/IAC aplicáveis, com as Cartas e Boletins de Serviço, com as Diretrizes de Aeronavegabilidade, com as Ordens de Engenharia pertinentes e com as aeronaves e componentes em manutenção. O RT ainda deve garantir o conhecimento das evoluções dos documentos acima citados. Além disso, todos devem ser legalmente habilitados para o serviço em execução, através das licenças de mecânicos expedidas pela ANAC ou habilitação do CREA.

O sistema de inspeção requer que os mecânicos validem o registro dos trabalhos executados por eles antes de submetê-los à aceitação final pelos inspetores/delegatários de inspeção. Estes indicam sua aceitação do trabalho realizado com a aposição de sua assinatura ou rubrica e a data nos formulários apropriados.

Na ausência do inspetor responsável pela OS, outro inspetor ou delegatário poderá efetuar as inspeções em questão, desde que esteja capacitado para aquele modelo de produto e esteja devidamente autorizado pelo RT ou pelo Inspetor responsável.

## **7.5 RESPONSABILIDADE PELA CONTINUIDADE DAS INSPEÇÕES**

Todos os trabalhos de manutenção devem ser executados conforme documentos previamente estabelecidos e aprovados. A conformidade dos serviços de manutenção é assegurada por roteiros de inspeção, relatórios de serviço etc. especialmente estabelecidos para esse fim.

Os documentos possuem campos específicos para a assinatura do mecânico que executou o serviço e para atestação do inspetor.

Os serviços devem ser executados em etapas, numa sequência tal que seja assegurada a totalidade da sua execução.

Toda aeronave em manutenção tem um mecânico responsável, assegurando que os serviços executados por outros profissionais (eletricista, pintor ou chapeador) estejam em conformidade com os manuais de manutenção. Este mecânico é o responsável direto pela integridade da aeronave, zelando pela sua preservação e limpeza, enquanto a mesma estiver em manutenção no hangar ou na pista.

O supervisor/gerente de cada oficina mantém um quadro com o nome do mecânico e inspetor responsável por cada aeronave ou componente.

Caso haja a necessidade de substituição da equipe, só ocorrerá após uma reunião entre os membros de cada equipe, com a completa passagem de todos os serviços em andamento para a equipe que estiver assumindo o serviço.

## **7.6 REGISTROS DE MANUTENÇÃO**

Todos os serviços de manutenção executados e toda instalação/remoção de acessórios e equipamentos em aeronaves ou conjuntos que se constituírem numa operação de manutenção ou modificação devem ser registrados e mantidos num Dossiê de Manutenção (FD-011) composto pela Ordem de Serviço (FD-006), Formulário de Recebimento (FD-017), Formulário de Inspeção Preliminar (FD-016), Checklist de Inspeção (FD-015) e demais documentos previstos nos Regulamentos.

O Formulário de Inspeção Preliminar e a Ordem de Serviço, caracterizam o início e o término do período em que a aeronave e/ou o serviço está(ão) sob a responsabilidade da DNATA BRASIL. Estes documentos são utilizados quando anterior à execução da prestação de serviços nas instalações da DNATA BRASIL ou do cliente (missões externas/serviços fora de sede). Estes documentos também são utilizados quando do recebimento e entrega de aeronaves sob contrato de cessão/comodato ou de locação. Eles registram a configuração da aeronave no momento do recebimento e da entrega, bem como o estado dos itens instalados ou a bordo da aeronave.

As partes do Checklist de Inspeção e do Formulário de Inspeção Preliminar correspondentes à inspeção de recebimento e configuração da aeronave devem ser preenchidas pela equipe de manutenção ou inspetoria. O CTM preenche a parte que corresponde ao recebimento da documentação. Após o preenchimento de todos os campos, o formulário deve ser assinado por um inspetor.

O Checklist de Inspeção e Formulário de Inspeção Preliminar devem ser preenchidos de acordo com as instruções contidas no próprio formulário e deve ser assinado pelo representante legal (cliente), pelo responsável técnico pela oficina ou inspetor de manutenção e pelo gestor do contrato (executivo de contas).

Sempre que registros de inspeção dimensional, de testes ou de ajustes são solicitados pelas especificações técnicas dos fabricantes/manuais, estes são efetuados em formulários apropriados, adequadamente identificados com a correspondente Ordem de Serviço (FD-006). Estes registros também são datados e assinados pelo mecânico e/ou pelo inspetor que os executou e arquivados por um período não inferior ao previsto na ficha de controle de registros.

Os serviços efetuados são registrados em documentos aplicáveis e mantidos num DOSSIÊ DE MANUTENÇÃO (FD-011), conforme sequência abaixo:

1. Recebimento e Abertura da OS (FD-006)
2. Limpeza e Emissão do Dossiê de Manutenção
3. Emissão do Orçamento
4. Execução do Serviço
5. Fechamento do Dossiê
6. Liberação para Retorno ao Serviço / Emissão do SEGVOO 003
7. Arquivamento do Dossiê de Manutenção

### **7.6.1 REGISTROS DE MANUTENÇÃO - FALSIFICAÇÃO, REPRODUÇÃO OU ALTERAÇÃO**

Ninguém pode fazer ou induzir que sejam feitas anotações fraudulentas ou intencionalmente falsas, reproduzir ou alterar com propósitos fraudulentos qualquer registro ou relatório que seja requerido fazer, conservar ou usar para demonstrar conformidade com qualquer regulamento aeronáutico.

Eventuais alterações de registros não poderão ser efetuadas com o uso de corretor líquido ou outro meio que impeça a rastreabilidade da informação. Caso seja necessário efetuar correções, sobre os registros, deve-se riscar à caneta a parte a ser corrigida, colocando ao lado a assinatura da pessoa que a executou, seguida da data de alteração. Estas alterações devem ser comunicadas imediatamente a todos os envolvidos para conhecimento e ações que se fizerem necessárias. As alterações efetuadas sobre cópias devem também constar nos respectivos originais.

### **7.6.2 REGISTRO DE DEFEITO OU PANE**

A DNATA BRASIL, através da Gerência de Qualidade, reportará à ANAC, através de um relatório e dentro de no máximo 72 horas, a descoberta de qualquer defeito relevante que coloque em risco a aeronavegabilidade de outras aeronaves ou componentes, conforme prescreve o RBAC 145.221.

Compete ao RT, quando ocorrer uma das situações citadas no Apêndice B (Lista de ocorrências requeridas de serem comunicadas relativas a operações de aeronaves, manutenção, reparo e fabricação) da IS Nº 00-001 ou quando identificado qualquer defeito relevante que coloque em risco a aeronavegabilidade de outras aeronaves ou componentes, preparar um Relatório de Dificuldade em Serviço e apresentar à ANAC dentro das 72 horas seguintes a ocorrência ou então, desde o horário em que ele determinou que houvesse uma condição insegura ou potencialmente perigosa associada com a ocorrência.

Nota: A lista de exemplos de ocorrências no Apêndice B foi estabelecida para fornecer um guia sobre os tipos de eventos que devem ser comunicados a ANAC. Vale observar que tal lista não é exaustiva, desta forma, caso algum evento ocorra e não esteja contemplado na IS Nº 00-001 e que no melhor julgamento de engenharia seja passível de comunicação, então tal evento deve ser enviado à ANAC.

O envio dos relatórios de dificuldades em serviço preferencialmente deverá ser feito através da rede mundial de computadores (internet) conforme descrito na IS Nº 00-001 Apêndice D.

#### **7.6.2.1 RELATÓRIO DE CONFIABILIDADE MECÂNICA**

Quando estiver sendo executado um serviço para uma empresa aérea certificada e um defeito como descrito no tópico acima for encontrado, a empresa aérea será notificada para que ela possa emitir um Relatório de Confiabilidade Mecânica.

### **7.6.3 CONTROLE DE REGISTROS**

O Dossiê de Manutenção (FD-011) com um registro detalhado de todo o trabalho realizado deve ser mantido pela DNATA BRASIL. Este dossiê, composto por uma cópia de cada ordem de serviço e todos os outros documentos complementares mencionados no item 7.6, devem ser mantidos nos Arquivos da DNATA BRASIL. Uma pasta única deve ser mantida para cada OS. Um inspetor deve verificar cada ordem de serviço para o trabalho realizado, peças usadas, assinatura do técnico e inspetores que realizaram a manutenção. Os registros exigidos são mantidos em arquivo vivo por dois (02) anos e por mais três (03) anos em arquivo morto.

### **7.7 CONTINUIDADE DA RESPONSABILIDADE DE MANUTENÇÃO**

A passagem de serviço é um momento que requer a ocorrência de uma troca de informações efetiva entre os turnos de trabalho. Este procedimento é efetivado através da ficha de processo e/ou passagem de serviço que tem como objetivo assegurar a continuidade das responsabilidades das inspeções para manutenção em andamento.

Em cada mudança de turno, quando necessários, o supervisor tem a responsabilidade de informar a equipe que está iniciando, quais tarefas foram concluídas e quais foram interrompidas.

O Coordenador da base disponibiliza diariamente aos supervisores uma planilha denominada Passagem de Serviço que tem como objetivo, informar o status das tarefas executadas e não executadas conforme o planejamento do dia anterior, a fim de que seja levantada as causas das tarefas não concluídas e servir como parâmetro para reprogramação das tarefas interrompidas.

#### **7.7.1 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

O responsável pelo turno (ou seu preposto), momentos antes da mudança de equipe e/ou troca de turno, reúne as informações necessárias para a passagem de serviço, e é responsável em repassar tais informações para que possam ser discutidas entre o grupo, assegurando o total entendimento entre os mesmos. A notificação de passagem de turno e/ou equipe que for realizada em forma de reunião, pode ser feita em um ambiente fechado ou no local em que a tarefa será continuada, certificando-se de que houve o entendimento integral entre as equipes. As informações deverão ser registradas na ficha de processo ou em meio eletrônico e encaminhadas aos responsáveis pelo turno que está assumindo as tarefas a serem continuadas, caso haja ou não uma reunião de passagem de serviço.

Todas as tarefas pendentes, status da base, programação, etc, que não forem concluídas durante o expediente deverão ser comunicadas às equipes que darão continuidade ao serviço executado.

O detalhamento da tarefa no documento (físico ou eletrônico) de registro de passagem de serviço deve conter todas as informações necessárias para que a equipe que está assumindo a tarefa possa executá-la sem nenhuma restrição.

Nota: Fica a critério da base a definição se os registros de passagem de serviço serão feitos através da ficha de processo ou meio eletrônico.

A equipe que está assumindo a tarefa a ser continuada deverá levantar todas as dúvidas durante a passagem de serviço, tendo plena certeza de que as tarefas serão executadas com segurança e perfeição.

A equipe que está repassando a tarefa deve assinar nas respectivas fichas de manutenção os steps relacionados ao executante e IIO (se aplicável) que foram executados, assumindo assim a responsabilidade pela execução dos mesmos e deixando claro o ponto da tarefa que foi realizada a passagem de serviço.

## 7.8 ITENS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA (IIO)

Todas as tarefas de manutenção identificadas como críticas, que possam resultar em falha, mau funcionamento, defeito ou condição insegura da aeronave caso não forem apropriadamente executadas ou executadas com materiais ou partes impróprias são objeto de uma inspeção específica, devendo ser classificadas como Itens de Inspeção Obrigatória (IIO) nos respectivos roteiros de inspeção.

Um inspetor qualificado, familiarizado com todos os métodos, técnicas e equipamentos de inspeção é designado para assegurar a qualidade e a aeronavegabilidade do item e/ou do trabalho executado, fazendo a conferência direta de cada item IIO.

A DNATA BRASIL mantém lista atualizada em seu sistema de controle interno com todos os nomes do pessoal autorizados IIO conforme mencionado no item 3.1 acima.

Os IIO são aqueles correspondentes às etapas de controle que requerem a atuação direta e/ou supervisão do inspetor durante a execução da tarefa de manutenção, ou seja, etapas classificadas como CA ou CI nos roteiros.

As etapas de controle são identificadas nos roteiros de inspeção em função do tipo de controle a ser aplicado conforme definição abaixo:

- a) *CA – Controle de Acompanhamento*: O inspetor definirá o período de sua atuação direta e/ou supervisão durante a execução do serviço de manutenção;
- b) *CI – Controle Interruptivo*: Requer atuação direta ou supervisão do inspetor ao término de uma ação correspondente à tarefa de manutenção em execução;
- c) *CF – Controle Final*: Requer atuação do inspetor ao término da tarefa.

Além das etapas acima definidas, podemos ter as seguintes combinações:

- CI – CF: Controle Interruptivo seguido por Controle Final
- CI – CA: Controle Interruptivo seguido por Acompanhamento, cujo período deve ser definido pelo inspetor.

As tarefas que não forem classificadas como IIO dentro dos roteiros de inspeções, devem ser avaliadas pelo inspetor responsável e anotado N/A ou identificando a não aplicabilidade.

Os IIO que são identificados nos Roteiros de Inspeção, como CA e CI, são considerados de caráter interruptivo para efeitos de liberação das ANV para o giro em solo – Pista.



Para os casos de inspeções, de acordo com os requisitos de aeronavegabilidade continuada dos operadores segundo o RBAC 121 ou 135 (ver capítulo 8.3.1 deste manual).

## **7.9 INSPEÇÃO FINAL E LIBERAÇÃO PARA RETORNO AO SERVIÇO**

Antes de autorizar que uma aeronave, conjunto ou equipamento retorne para o serviço, de acordo com as prerrogativas do RBAC 65, a pessoa responsável pela liberação deve garantir que todos os trabalhos executados tenham sido cumpridos conforme dados técnicos aprovados e devidamente registrados em Ordens de Serviço, cadernetas, fichas matrículas dos equipamentos e formulários requeridos através deste manual e conforme legislação aeronáutica vigente.

No caso de uma aeronave, conjunto ou equipamento não ser aprovado na inspeção final, ele deve ser devolvido à oficina responsável pelo seu reparo para que novos testes e inspeções sejam realizadas com o objetivo de identificar a origem da ineficiência, garantindo que não seja algo sistêmico, e, posteriormente, providenciar o respectivo reparo ou correção. Caso o item seja considerado irreparável / condenado, os procedimentos aplicáveis e definidos neste Manual devem ser adotados, incluindo àqueles indicados na subseção 6.16 que trata da APLICAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA EM DEFICIÊNCIAS.

Os inspetores de manutenção, dentro da sua especialidade, certificada pela ANAC, tem a autoridade para a liberação para retorno ao serviço. O mecânico de manutenção aeronáutica também poderá efetuar a liberação para retorno ao serviço desde que devidamente designado pelo RT ou Inspetor responsável, não eximindo a responsabilidade do Inspetor.

Visando à aprovação para o retorno ao serviço de motores e produtos aeronáuticos classes II e III após manutenção, manutenção preventiva, recondicionamento, modificação ou reparo deve ser utilizado o Certificado de Liberação Autorizada – Formulário SEGVOO 003 (F-100-01 – Etiqueta de Aprovação de Aeronavegabilidade) conforme IS 43.9.002.

Quando de um retorno ao serviço, deve-se registrar sobre a FME (quando aplicável) a expressão:

“APROVADO PARA RETORNO AO SERVIÇO CONFORME SEGVÔO 003 Nº XXXX/YY” para componentes de aplicação no mercado civil/militar.

Na emissão de um SEGVÔO 003 ou de um CERTIFICADO DE CONFORMIDADE para retorno ao serviço, registrar sobre estes documentos os cartões e/ou procedimentos aplicados.

Sempre que a instalação de acessórios e equipamentos em aeronaves ou conjuntos se constituir numa operação de manutenção ou modificação, esta é registrada de forma adequada nos documentos de suporte (Cadermeta, FME etc.).

Nenhuma aeronave, conjunto ou equipamento deve retornar ao serviço sem que a Revisão tenha sido encerrada, pelo mecânico e inspetor. Particular atenção deve ser dada a aplicação dos Boletins de Serviço Mandatórios e Diretrizes de Aeronavegabilidade.

Para alguns tipos de serviços a DNATA BRASIL, deve executar voos de manutenção (voos de experiência), conforme previsto no manual de voo, a fim de garantir o correto funcionamento de todos os sistemas da aeronave envolvidos na intervenção realizada.



Para aeronaves que se encontrem com restrições em seu Certificado de Aeronavegabilidade deve ser solicitada à ANAC/SAR a autorização para a realização de voos de experiência, conforme previsto em legislação, quando se fizer necessário para liberação para retorno ao serviço.

Toda grande modificação e grande reparo é objeto de emissão do formulário F-400-04E (Registro de Grande Modificação/Reparo Célula, Motor, Hélice ou Parte Componente), Ficha SEGV00 001, conforme preconizado pela IS 43.9-001 e IS 43.13-004. Neste formulário, o responsável pela Execução do Serviço atesta a sua conformidade, o inspetor libera a aeronave para retorno ao serviço e o RT atesta a qualidade do serviço, dentro do seu nível de competência.

Uma aeronave só poderá ser aprovada para retorno ao serviço com um equipamento inoperante se esta limitação estiver prevista numa Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) aprovada pela autoridade aeronáutica para aquela aeronave em específico. Estas ocorrências devem ser anotadas no livro de bordo da aeronave, na seção destinada à manutenção e/ou reporte de itens com ação corretiva retardada. Se o equipamento em questão não estiver listado na MEL, a aeronave somente poderá voar de acordo com uma aprovação da autoridade aeronáutica ou se estiver dentro do previsto pelo RBAC 91.213(d).

## **7.10 DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO**

A declaração de liberação de manutenção é dada nas cadernetas das aeronaves nos termos previstos no RBAC 43.

A assinatura do inspetor na Ordem de Serviço também constitui a liberação para retorno ao serviço, nos termos previstos pelo RBAC 43.

## **7.11 DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO – SERVIÇO EXECUTADO PARA EMPRESAS AÉREAS**

Adicionalmente ao citado no item anterior, é levado em consideração o programa de manutenção da empresa aérea e as regras de manutenção, conforme IS 120-001 e RBAC 121 ou 135. Esta consideração deve ser citada pelo inspetor na Ordem de Serviço.

Quando da instalação de novos opcionais ou da substituição de um componente por outro novo, será repassado ao cliente da respectiva Ordem de Serviço, os Certificados de Liberação Autorizada – Formulário SEGV00 003 (F-100-01 – Etiqueta de Aprovação de Aeronavegabilidade), conforme IS 43.9.002.

# **SEÇÃO VIII**

## **PROCEDIMENTOS**

### **OPERACIONAIS GERAIS**

## **8.1 MANUTENÇÃO SUBCONTRATADA**

A DNATA BRASIL pode subcontratar um trabalho ou parte dele (função de manutenção) a qual foi contratada para realizar, de duas formas:

- Uma empresa certificada pela ANAC, com capacidade de executar o serviço e habilitada, inclusive, a emitir os devidos registros primários, conforme requerido pela legislação aeronáutica brasileira e estabelecido neste manual.

A subcontratação de uma empresa certificada se dará, após a comprovação, realizada pelo RT da DNATA BRASIL, ou, na ausência deste, pelo Gestor da Qualidade, de que a mesma atende ao exposto no parágrafo acima.

Uma vez aprovada, a empresa é incluída na Lista de Empresas Subcontratadas da DNATA BRASIL. A solicitação da prestação de serviço é de responsabilidade do Setor de RECEX, por requisição do Setor de Manutenção. A subcontratação de empresa não relacionada na Lista acima mencionada, somente poderá ocorrer com a prévia autorização do RT da empresa.

- Uma pessoa não certificada pela ANAC, com capacidade de executar o serviço conforme requerido pela legislação aeronáutica brasileira e publicações técnicas. Neste caso, a subcontratação de uma pessoa não certificada se dará, nas seguintes condições:

- a) Será ministrado treinamento dos procedimentos de qualidade constantes neste manual ou o Inspetor Responsável - IR pelo serviço ficará encarregado de acompanhar os serviços na íntegra, de forma a garantir a qualidade dos mesmos conforme procedimentos deste manual;
- b) Após a finalização dos serviços por pessoa não certificada, o IR irá efetuar as inspeções e/ou testes necessários à comprovação de que os serviços foram executados satisfatoriamente;
- c) O IR será o responsável direto por todos os serviços executados por esta pessoa, assim como a liberação do retorno ao serviço após finalização dos serviços, conforme os procedimentos deste manual.
- d) Os contratos estabelecidos com empresas/pessoas não certificadas pela ANAC deverão assegurar que os serviços executados por estes sejam passíveis de fiscalização da ANAC, caso sejam solicitados.

Todo trabalho executado por empresas subcontratadas é inspecionado por inspetor designado pelo RT, de forma a assegurar que o trabalho executado e a respectiva documentação gerada, atende aos padrões de qualidade e rastreabilidade estabelecidos neste manual. Quando se tratar de serviço em componente, realizado nas instalações da subcontratada, as inspeções de qualidade serão executadas no recebimento do componente pelo Setor de Materiais da DNATA BRASIL, de acordo com os procedimentos estabelecidos na item 6.6, da Seção VI, deste manual.

### **8.1.1 RELAÇÃO DE MANUTENÇÃO SUBCONTRATADA**

A Relação de Prestadoras de Serviço, será mantida no Setor da Qualidade da DNATA BRASIL, em formato eletrônico.

Quando houver revisão da Lista de Empresas Subcontratadas, a mesma deverá ser enviada à ANAC pelos mesmos meios disponibilizados e formatos aprovados para revisões deste MOM / e MCQ. Após aprovação, a revisão e envio da relação será de responsabilidade do Setor da Qualidade.

Nota: a revisão da Lista de Empresas Subcontratadas não implicará em revisão do MOM/MCQ.

Cópias dos Certificados e Especificações Operativas das empresas subcontratadas serão mantidos em pastas (físicas e/ou eletrônicas) no CTM da DNATA BRASIL, sendo de responsabilidade do Lista de Empresas Subcontratadas a atualização dos referidos documentos. As revisões destes documentos deverão ser solicitadas diretamente às empresas prestadoras de serviços ou através do site da ANAC.

### **8.2 TRABALHO EXECUTADO EM OUTRA LOCALIDADE**

Os trabalhos executados em outra localidade, aqui chamados de serviços fora de sede serão executados em conformidade ao regulamento RBAC 145.203 e com a Especificação Operativa da Empresa.

As ferramentas, materiais e documentação técnica e pessoal para os serviços fora de sede terão o mesmo tratamento dispensado quando a manutenção é efetuada na base principal da empresa. O inspetor designado ou o mecânico responsável pelos trabalhos, assegurará, através de inspeção preliminar, que não existe dano no equipamento e que está dentro do prazo de calibração, antes de iniciar os trabalhos. A inspeção do ferramental e dos materiais é registrada no relatório de serviços.

Um inspetor que atenda aos requisitos aeronáuticos previstos nos RBAC 43 e RBAC 145, será o responsável pelos serviços executados e solicitados pelo Proprietário/Operador da aeronave, e aprovará o retorno ao serviço.

A OS e qualquer outra documentação utilizada nos trabalhos fora de sede serão as mesmas utilizadas nos serviços executados em sede. Na OS deve constar o local e a data de sua efetiva realização.

#### **8.2.1 LIMITES DE COMUNICAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO POR LOCALIDADE**

**Emergência e Período Curto:** Dentro do limite de oito serviços fora de sede, para uma determinada aeronave, por mês e na mesma localidade, a DNATA irá somente comunicar a ANAC. A comunicação deve seguir os procedimentos de acordo como disposto na seção 145.203 do RBAC 145.

**Período Longo:** A DNATA irá solicitar a autorização da ANAC para todos os serviços de “Período Longo”, ou seja, somente enviará a equipe para o serviço fora de sede quando à ANAC autorizar o projeto.

A DNATA irá prover serviços de manutenção para seus clientes, com base em chamadas de emergências, em locais que não as suas instalações. Só serão prestados serviços para os quais a oficina for certificada. Somente o Gestor Responsável ou o RT estão autorizados a abrir uma ordem de serviço para tais trabalhos.

O RT será responsável pela designação do pessoal necessário para executar o serviço e pela indicação de pessoa que chefiará o grupo de trabalho. O RT deve designar o(s) mecânico(s)/ inspetor(es) responsáveis pela inspeção do trabalho e deve assegurar-se de que todos os serviços e seus respectivos requisitos serão completados, como necessário. O RT designará um inspetor ou mecânico com a responsabilidade de autorizar o retorno ao serviço do artigo envolvido.

O RT deve assegurar-se de que o artigo a ser trabalhado e o grupo de trabalho estarão em local seguro para o serviço a ser executado e que estarão protegidos contra os fenômenos atmosféricos. O RT será responsável por prover todo o pessoal, formulários, dados técnicos, ferramentas e equipamentos necessários à execução da manutenção pretendida. Ele será responsável, também, pelo estabelecimento de um sistema de comunicações entre o grupo de trabalho e a empresa.

O chefe do RECEX será o responsável por prover partes e apoio de suprimento para o grupo de trabalho. Todos os artigos removidos de um produto sendo trabalhado fora da empresa devem ser enviados para o RECEX da empresa. Tais artigos serão inspecionados de acordo com os procedimentos normais da empresa e enviados para as oficinas ou para outras organizações subcontratadas.

Todo o pessoal designado para executar serviços fora da empresa deve executar suas funções específicas da mesma maneira que as executaria na empresa.

## **8.2.2 AUTORIZAÇÃO OU COMUNICAÇÃO À ANAC**

### **8.2.2.1 EMERGÊNCIA (ESPECIAL)**

Uma situação de “Emergência” ocorre quando, em circunstâncias especiais, for preciso atender uma aeronave, por meio de trabalho fora de sede, em emergência (AOG) e retorná-la ao serviço. É aplicada em casos de: pesquisa de pane, substituição de pneu/roda, freio, farol e componentes previstos no AMM da aeronave.

Nestes casos, deve-se comunicar/notificar à ANAC via relatório de serviços de manutenção executados e acordo como disposto na seção 145.221-I do RBAC 145.

### **8.2.2.2 PERÍODO CURTO (RECORRENTE)**

O Período Curto ocorrerá quando houver uma tarefa programada ou uma tarefa originada de discrepância a ser executada fora de sede, com um intervalo de tempo de quinze dias.

Nestes casos, a DNATA BRASIL comunicará à ANAC via relatório de serviços de manutenção executados como previsto na regulamentação.

### **8.2.2.3 PERÍODO LONGO (RECORRENTE)**

O “Período Longo” ocorrerá quando um trabalho extenso precisar ser realizado em outra localidade, num período que não exceda a seis meses, prorrogáveis por mais seis meses. Este caso é aplicado a: reparo estrutural conforme estabelecidos no RMS (Repair Manual Structural) do fabricante da aeronave e inspeções para verificação de condições técnicas para translados, que requeiram operações complexas de manutenção corretiva, além de IA – Inspeção Anual, conforme requerido pelo RBAC 43/RBAC 91.

Quando requerido que a empresa faça reparos ou modificações, após acidente ou incidente, durante um período maior, os serviços serão realizados, conforme requerido pela IS 43.13-004.

Nos casos de trabalho de período longo, a DNATA BRASIL comunicará à ANAC via relatório de serviços de manutenção executados como previsto na regulamentação.

#### 8.2.2.4 SITUAÇÕES PARA MANUTENÇÃO EM OUTRA LOCALIDADE

A tabela que segue descreve as situações para a manutenção em outra localidade:

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM OUTRA LOCALIDADE			
MANUTENÇÃO NÃO PROGRAMADA		MANUTENÇÃO PROGRAMADA	
Período Curto (Até 01 Semana)	Período Longo (Mais de 01 Semana)	Serviço Pontual	Serviço Recorrente
Máximo de 04 Operações por Mês por Localidade	Máximo de 06 Meses e renovável uma Única Vez	Máximo de 01 Operação por Mês na Mesma Localidade	Máximo de 06 Meses e renovável uma Única Vez
Notifica à ANAC no Início do Serviço ou no Relatório Mensal	Autorização prévia da ANAC	Autorização prévia da ANAC	Autorização prévia da ANAC

### 8.3 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, MODIFICAÇÕES OU INSPEÇÕES REQUERIDAS PARA UMA EMPRESA AÉREA OPERANDO SEGUNDO OS REQUISITOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DO RBAC 121 OU 135.

A DNATA BRASIL ao executar manutenção, manutenção preventiva, modificações ou inspeções requeridas para uma empresa aérea operando segundo os requisitos de aeronavegabilidade continuada do RBAC 121 ou 135 executará esses trabalhos de acordo com o manual, procedimentos e instruções do operador, atualizadas e aceitas pela autoridade aeronáutica e programa de manutenção do operador conforme requisito das seções 5.2 a 5.7 da IS 145.109-001.

A empresa manterá uma cópia atualizada das seções pertinentes do manual de cada operador para o qual ela executa manutenção. O RT ou Gerente de Qualidade será responsável pela conservação da atualização do manual do operador e verificará tal atualização antes de emitir qualquer ordem de serviço pertinente.

Operador deve assegurar através de um programa de treinamento, que cada pessoa que executando manutenção, manutenção preventiva, modificações e reparos das aeronaves do detentor de certificado,

incluindo células, motores, rotores, equipamentos normais e de emergência (incluindo pessoal de inspeção) que determine a adequabilidade de um trabalho executado, esteja totalmente informada sobre técnicas, procedimentos e novos equipamentos em uso e seja competente para executar suas obrigações.

Caso o operador não possua um programa de treinamentos para o pessoal técnico que esteja executando serviços de manutenção em sua aeronave, a oficina adotará os procedimentos gerais descritos neste manual.

### **8.3.1 EXECUÇÃO DE INSPEÇÕES OBRIGATÓRIAS DE ACORDO COM OS REQUISITOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DO RBAC 121 E 135**

Todas as operações de manutenção que são críticas para a segurança de voo de uma aeronave se executadas de maneira inadequada, são objeto de uma inspeção específica, devendo ser identificadas como Itens de Inspeção Obrigatória - IIO nos respectivos roteiros de inspeção.

Os IIO são aqueles correspondentes às etapas de controle que requerem a atuação direta e ou supervisão do inspetor durante a execução do serviço de manutenção. Caso o operador tenha as definições dessas etapas em seu programa, a DNATA BRASIL deve adotá-las.

Caso seja solicitado pelo operador, a DNATA BRASIL deve manter uma lista atualizada de pessoas que tenham sido treinadas, qualificadas e designadas a conduzir inspeções obrigatórias, de acordo com os programas dos operadores.

Cada pessoa, executando inspeções obrigatórias além de outros serviços de manutenção, manutenção preventiva, modificações e reparos, deve organizar a execução dessas tarefas de modo a separar as atividades de inspeções obrigatórias das demais atividades.

Quando o trabalho for executado por um operador sujeito aos requisitos de aeronavegabilidade continuada do RBAC 121 e 135, os IIO especificados pelo operador não poderão ser mudados pela DNATA BRASIL

## **8.4 RELATÓRIOS DE NÃO CONFORMIDADES PARA CORREÇÃO DE DEFICIÊNCIAS**

Pode ser necessária uma ação corretiva em duas situações, antes que um artigo é aprovado para retorno ao serviço e depois de um artigo ter sido aprovado para retorno ao serviço. Em ambos os casos, uma revisão das habitações, instalações, equipamentos, pessoal, qualificações e procedimentos devem ser revistos para garantir que a deficiência não é um problema sistêmico. Se a revisão indicar que o procedimento é deficiente, a ação corretiva deve incluir uma revisão e melhoria do processo. A ação corretiva deve ser registrada em um Relatório de Não Conformidade (RNC). O RT ou o GQ deve distribuir cópias do RNC para o gestor responsável, junto a todo o pessoal envolvido com a deficiência, o relatório deve tornar-se parte do arquivo da ordem de serviço. Uma cópia de cada RNC deverá ser arquivada e mantida pela Gerência de Qualidade.

## **8.5 ORDEM DE SERVIÇO E SEUS PROCEDIMENTOS**

O número da Ordem de Serviço é a referência básica para o registro das manutenções e reparos realizados pela DNATA BRASIL. Um registro das Ordens de Serviço deverá ser mantido utilizando o sistema interno que registrará cada OS em sequência numérica.

Ao receber uma solicitação pela administração para abrir uma OS para manutenção ou reparo em uma aeronave ou componente para o qual a DNATA BRASIL esteja certificada, o Inspetor designado deverá emitir um número de ordem de serviço para autorizar que o trabalho seja realizado.

Os procedimentos básicos para emissão de ordem de serviço na oficina devem ocorrer conforme abaixo:

- Quando se tratar de manutenção não programada, a área comercial receberá o pedido do serviço a ser efetuado na aeronave ou item, devendo consultar o departamento de planejamento e o gerente de manutenção quanto à disponibilidade de materiais, ferramentais e mão de obra e após a confirmação da disponibilidade, deve definir com o cliente o início das atividades.
- No caso de manutenção programada, a área comercial deve informar o planejamento e ao gerente de manutenção quanto aos recursos necessários, para que seja assegurada a disponibilidade dos recursos na consecução das atividades programadas.
- Sendo manutenção programada ou não, quando do recebimento da aeronave, toda a documentação da aeronave deve ser encaminhada ao CTM. Este departamento deve elaborar o Mapa de Potencial da aeronave e o entregar à área comercial para a definição dos serviços a serem executados, após a aprovação do cliente. Definir melhor esse
- Definidos os serviços a serem executados será emitida a OS (Revisão) e o Dossiê de Manutenção (FD-011) e entregue ao mecânico e ao inspetor e responsável pelas atividades de execução e de inspeção.

Na descrição da Ordem de Serviço, se tratando de inspeção ou atividade que requeira um procedimento ou instrução específica, deve constar a referência dos documentos bases para cumprimento das tarefas de manutenção e sua última revisão. Recomenda-se que também sejam indicados a Seção, Capítulo e página da instrução, procedimento ou manual que será utilizado.

Todo documento emitido para registro de intervenções nas aeronaves, todo material requisitado e toda a mão de obra aplicada, devem estar relacionados à Ordem de Serviço da referida aeronave.

Caso uma OS seja aberta e não realizada, deve ser registrado na referida OS sua não realização e, neste caso, somente a OS será arquivada, não contendo as demais seções que constituiriam o dossiê de manutenção (FD-011), aplicável quando o serviço programado é realizado.

Os registros relacionados à execução dos serviços devem ser efetuados pelo mecânico que executou os trabalhos, atestados pelo inspetor responsável pela verificação da conformidade e, ao fim de cada serviço, são mantidos arquivados por dois (02) anos e posteriormente por mais três (03) anos em no arquivo morto da empresa.

## **8.6 ACABAMENTO EXTERNO**

As atividades de pintura, usinagem e similares, as quais podem eventualmente produzir resíduos ou impurezas encontram-se confinadas a ambiente controlado de modo a impedir que estas contaminem os trabalhos sendo realizados e não poluam ou contaminem conjuntos montados, parcialmente montados, ou sendo trabalhados.



## **8.7 RELATÓRIOS PERIÓDICOS**

Deve ser encaminhado para a ANAC, conforme IS145.221-I, até o último dia útil do mês subsequente:

- Um relatório **mensal** contendo os serviços de manutenção executados pelas oficinas;
- Um relatório **trimestral** contendo a relação do pessoal técnico vinculado à organização de manutenção com as alterações ocorridas no trimestre anterior.

## **8.8 DIFICULDADE EM SERVIÇO**

Compete ao Gerente de Manutenção, quando ocorrer uma das situações citadas no Apêndice B da IS Nº 00-001, preparar um Relatório de Dificuldade em Serviço e apresentar à ANAC dentro das 72 horas seguintes a ocorrência ou então, desde o horário em que ele determinou que houvesse uma condição insegura ou potencialmente perigosa associada com a ocorrência.

Nota: A lista de exemplos de ocorrências no Apêndice B foi estabelecida para fornecer um guia sobre os tipos de eventos que devem ser comunicados a ANAC. Vale observar que tal lista não é exaustiva, desta forma, caso algum evento ocorra e não esteja contemplado na IS Nº 00-001 e que no melhor julgamento de engenharia seja passível de comunicação, então tal evento deve ser enviado à ANAC.

O envio dos relatórios de dificuldades em serviço preferencialmente deverá ser feito através da rede mundial de computadores (internet) conforme descrito na IS Nº 00-001, Apêndice D.

O relatório deve ser feito em um formato aceitável pela ANAC e deve incluir, tanto quanto disponível, as seguintes informações:

- (1) marcas de nacionalidade e matrícula da aeronave;
- (2) tipo, fabricante, modelo e número de série ou lote do artigo;
- (3) data da constatação do evento;
- (4) natureza do evento;
- (5) tempo desde a última revisão geral, se aplicável;
- (6) causa aparente do evento; e
- (7) outras informações pertinentes, necessárias a uma identificação mais completa, determinação da gravidade ou ação corretiva.

# **SEÇÃO IX**

## **EQUIPAMENTOS,**

## **MATERIAIS E FERRAMENTAS**

## **9.1 INTRODUÇÃO**

Os gestores devem garantir que todos os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para executar o reparo de manutenção estarão disponíveis no local e no momento da realização dos serviços para os quais a DNATA BRASIL está devidamente certificada.

Para equipamentos e ferramentas muito caros para serem mantidos permanentemente no local, um contrato de arrendamento ou contrato de aluguel deve ser providenciado com uma fonte devidamente aprovada pela DNATA BRASIL e certificada pela ANAC.

Para cada nova OS, a Gerência de Qualidade deve revisar os manuais ou boletins de manutenção e reparo dos fabricantes para verificar se todas as ferramentas e equipamentos necessários para execução dos serviços estão disponíveis.

Qualquer equipamento obtido através de contrato de arrendamento, que requeira a calibração deve estar acompanhado dos registros de calibração. Estes registros devem ser verificados por uma inspeção de recebimento para garantir o status atual do equipamento. Cópias deste certificado devem ser mantidas arquivadas pela Gerência de Qualidade.

Caso não tenha posse de determinada ferramenta necessária para a realização de um serviço para a qual está certificada, a DNATA BRASIL poderá firmar contratos de aluguel ou arrendamento com outras empresas certificadas pela ANAC. Esses contratos devem garantir, sempre que necessário, a disponibilidade dos itens locados ou arrendados no local e no momento da realização dos serviços de reparo e manutenção realizados pela DNATA BRASIL

## **9.2 FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO AO SOLO**

Os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à realização dos trabalhos, dentro dos padrões e classes, previstos pelo RBAC 145, demais regulamentos e instruções aplicáveis, propostos pela DNATA BRASIL são adquiridos e mantidos para desempenhar eficientemente as funções inerentes aos trabalhos que se propõe executar.

## **9.3 MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS RELEVANTES AO PROCESSO PRODUTIVO**

A Gerência de Qualidade deve garantir a execução de manutenção preventiva das ferramentas e equipamentos relevantes ao processo produtivo. A Gerência de Qualidade deve manter uma lista atualizada indicando quais são os itens que devem ser submetidos à manutenção preventiva.

Os equipamentos de apoio ao solo (GSE – *Ground Support Equipment*) devem ser revisados e controlados quanto à manutenção preventiva, de acordo com as instruções dos respectivos fabricantes. Caso os fabricantes dos equipamentos não estabeleçam instruções quanto à preservação e manutenção preventiva

dos mesmos, a DNATA BRASIL deve adotar as medidas que garantam a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos.

NOTA: Seguir Conforme Procedimentos de Inspeção para Equipamentos GSE e preencher formulário FD-016 apenas campos necessários.

## **9.4 IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS E TESTES ESPECIAIS**

Cada ferramenta ou equipamento de teste especial deve ser identificada com um Part Number (PN) e número de série para identificá-lo dentro do sistema de inventário das oficinas da DNATA BRASIL

## **9.5 EQUIVALÊNCIA DE FERRAMENTAS ESPECIAIS**

Sempre que possível a DNATA BRASIL privilegiará a utilização de ferramentas especiais, equipamentos e testes originais e indicados pelos fabricantes das aeronaves ou componentes. Entretanto, na impossibilidade ou dificuldade da obtenção dos itens originais a DNATA BRASIL adotará um processo de certificação a equivalência das ferramentas especiais de acordo com os procedimentos definidos e especificados na IS Nº 43.13-005, através do formulário ANAC F-900-77 (Ficha de demonstração de Equivalência).

Todo processo de comprovação de equivalência das ferramentas especiais deve ser submetido para aprovação da ANAC, apenas após a devida aprovação, a ferramenta poderá ser considerada equivalente à ferramenta especial original.

## **9.6 GESTÃO DA CALIBRAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**

O controle de calibração é feito através de um sistema informatizado que deve ser mantido atualizado pela Gerência de Qualidade.

Os torquímetros, paquímetros, micrômetros, manômetros, balanças, multímetros, equipamentos de ensaios e testes, e demais instrumentos de medição e controle, utilizados pelas oficinas de manutenção da empresa, devem ser submetidos à calibração em intervalos periódicos, conforme os fabricantes. Todos devem ser identificados com uma etiqueta contendo a data da última calibração e da próxima.

No **final de cada mês**, deve ser emitida uma lista de todos os instrumentos e / ou equipamentos cuja calibração esteja vencendo. Estes instrumentos devem ser enviados para que a Gerência de Qualidade providencie a sua calibração.

Após a calibração, os registros são atualizados, as etiquetas substituídas e os instrumentos são enviados ao almoxarifado de ferramentas, que se encarrega de distribuí-los aos usuários.

Os padrões utilizados para calibração dos equipamentos de testes e dos instrumentos de medição e controle devem ser rastreáveis pelo INMETRO ou estabelecidos pelos seus fabricantes. Os serviços de calibração e teste podem ser realizados por empresa subcontratada, desde que esta empresa tenha sido avaliada e qualificada pela DNATA BRASIL e atenda as especificações do fabricante, do INMETRO e da ANAC.

É de responsabilidade do pessoal da organização de manutenção, antes de utilizar qualquer instrumento de medição e controle, verificar se o mesmo possui uma etiqueta de identificação, se a calibração do instrumento está válida e se o instrumento está adequado ao uso. Qualquer instrumento de medição e controle encontrado na Oficina sem a respectiva etiqueta de calibração ou inadequado para o uso deve ser enviado, respectivamente, para nova calibração ou manutenção, se aplicável.

O “instrumento de medida” ou equipamento que não requer calibração receberá uma etiqueta adesiva de INSTRUMENTO LIVRE DE CALIBRAÇÃO (FD-019), conforme modelo disponível no ANEXO XIX. A integridade desta etiqueta deve ser garantida e quando for identificado dano ou desgaste que dificulte a sua clara identificação, a etiqueta deve ser imediatamente substituída.

A DNATA BRASIL deve manter uma listagem de todo o ferramental de sua propriedade. Quando o ferramental utilizado for de terceiros, a organização deve possuir um contrato ou outro dispositivo legal que autorize o uso, o qual será mantido disponível para a ANAC por, pelo menos, cinco (05) anos.

A DNATA BRASIL controla a periodicidade do intervalo de calibração em casos quando não for fornecido os dados de seu fabricante em sua publicação técnica, conforme abaixo:

<b>Equipamento</b>	<b>Intervalo</b>
Torque Wrenches	12 meses
Tensiometers	12 meses
Micrometers	12 meses
Potentiometers	12 meses
Temp. Datum Test Set	12 meses
Pressure Gauges	12 meses
Vacum Gauges	12 meses
AmpMeters	12 meses
Voltmeters	12 meses
Scales	12 meses
Burlon Test kit	12 meses
Borescope Equipment	12 meses
Multimeters	12 meses
Fuel QTY tester	12 meses
Megometer	12 meses
Pilot Static Test	12 meses

**Nota:** Para assegurar a aeronavegabilidade todos os paquímetros, micrometros, relógios comparadores, manômetros, multímetros, torquímetros, medidores de intensidade de luz branca e/ou negra, Air Data

Test, etc., inclusive os digitais, devem ser calibrados em períodos de 12 meses caso não recomendados prazo pelo fabricante.

## **9.7 CONTROLE DE RETIRADA DE FERRAMENTAS**

Cada funcionário que utilize ferramentas e/ou equipamentos para manutenção terá uma identificação, a qual deverá ser colocada no local onde a ferramenta ou equipamento foi retirado, devendo permanecer até a ocasião de devolução dos mesmos.

# SEÇÃO X ANEXOS






**ANEXO II – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE TRANSMISSÃO DE REVISÃO DE  
MANUAL (FD-002)**

<b>TRANSMISSÃO DE REVISÃO DE MANUAL (FD-002)</b>				
<b>MANUAL:</b>				
<b>Manual Número</b>	<b>Data da Revisão</b>	<b>Data da Inserção</b>	<b>Inserido Por</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Resumo das Alterações e Páginas Revisadas</b>				

**FUNÇÃO:** Este formulário é utilizado para encaminhar para os Inspectores de cada oficina as alterações e/ou revisões realizadas nos manuais da DNATA BRASIL

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento deste formulário é autoexplicativo.

**ANEXO III – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO PARA REVISÃO DE LISTA DE CAPACIDADE (FD-003)**

			
<b>AUTO AVALIAÇÃO PARA REVISÃO DE LISTA DE CAPACIDADE (FD-003)</b>			
<b>FABRICANTE</b>			
<b>MODELO</b>			
<b>MANUAL N°</b>			
<b>LIMITAÇÕES</b>			
<b>Este formulário é utilizado para realizar a auto avaliação necessária para a revisão da Lista de Capacidade</b>			
<b>Responda as perguntas abaixo marcando com um “X” na resposta apropriada</b>			
			<b>SIM</b> <b>NÃO</b>
<b>INSTALAÇÕES</b>			
1.	A Organização de Manutenção possui a estrutura física adequada para executar os serviços requeridos?		
<b>ESTOCAGEM</b>			
2.	A Organização de Manutenção possui as áreas adequadas para estocar as peças, componentes e ferramentas necessárias para executar os serviços requeridos?		
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
3.	A Organização de Manutenção possui as ferramentas e equipamentos de teste necessários para executar os serviços requeridos?		
4.	A Organização de Manutenção possui os equipamentos de solo necessários para executar os serviços requeridos?		
<b>MATERIAIS</b>			
5.	A Organização de Manutenção possui os materiais prescritos para executar os serviços requeridos?		
<b>DADOS TÉCNICOS</b>			
6.	A Organização de Manutenção possui acesso aos dados técnicos atualizados, aprovados e/ou aceitos necessários para executar os serviços requeridos?		
7.	O cliente dos serviços requerido será uma empresa 121 ou 135?		
8.	Se a questão 7 for sim, o cliente possui seu próprio manual de manutenção?		
9.	Se a questão 8 for sim, a Organização de Manutenção possui uma cópia desse manual?		
<b>PROCESSOS</b>			
10.	A Organização de Manutenção possui processos implantados que contemplem a execução dos serviços requeridos?		
<b>PESSOAL QUALIFICADO</b>			
11.	A Organização de Manutenção possui pessoal qualificado e com os treinamentos necessários para executar os serviços requeridos?		
<b>Data:</b> ____ / ____ / ____			
<b>Nome do Responsável pelo Preenchimento:</b> _____			
<b>Assinatura:</b> _____			

**FUNÇÃO:** Este formulário é utilizado para realizar a autoavaliação necessária para a revisão da Lista de Capacidade da DNATA BRASIL

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento deste formulário é autoexplicativo.

## ANEXO IV – SISTEMA DE ETIQUETAS DA DNATA BRASIL (FD-004)

## ETIQUETA BRANCA - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM NOVO

<p><b>COM 0000-00/ANAC</b></p> <p>Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <p><b>NOVO</b></p> <p>Descrição</p> <p>Fabricante</p> <p>PartNumber – P/N</p> <p>Número de Série</p> <p>Registro da Aeronave</p> <p>Ordem de Serviço</p> <p>Utilizada apenas para identificar um componente novo e deve ser preenchida pelo RECEX após a realização de inspeção de</p>	
--	--

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são brancas e devem ser utilizadas apenas para identificar um componente novo e deve ser preenchida pelo RECEX após a realização de inspeção de recebimento.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.

ETIQUETA AZUL - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM REMOVIDO

<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>COM 0000-00/ANAC</b></p> <p style="text-align: center;">Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin: 20px 0;">REMOVIDO</p> <p>Descrição</p> <p>Fabricante</p> <p>PartNumber - P/N</p> <p>Número de Série</p> <p>Registro da Aeronave</p> <p>Ordem de Serviço</p> <p style="font-size: 0.8em;">Esta etiqueta deve ser utilizada apenas para identificar a aeronave ou unidade de onde um componente foi removido. Deve ser preenchida</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div>
--	---

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são azuis e devem ser utilizadas apenas para identificar a unidade e o proprietário de um item removido. Deve ser preenchida pelo supervisor da oficina ou pessoa por ele designada.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.

## ETIQUETA VERDE - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM À REPARAR

<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">COM 0000-00/ANAC</div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">À REPARAR</div> <p><b>Descrição</b></p> <p><b>Fabricante</b></p> <p><b>PartNumber – P/N</b></p> <p><b>TSN TSO</b></p> <p><b>Número de Série</b></p> <p><b>Registro da Aeronave</b></p> <p><b>Ordem de Serviço</b></p>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">COM 0000-00/ANAC</div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">À REPARAR</div> <p><b>Descrição</b></p> <p><b>Fabricante</b></p> <p><b>PartNumber – P/N</b></p> <p><b>TSN TSO</b></p> <p><b>Número de Série</b></p> <p><b>Registro da Aeronave</b></p> <p><b>Ordem de Serviço</b></p>
---	---

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são verdes e devem ser utilizadas apenas para identificar um componente ou parte requerendo reparos ou testes e deve informar brevemente o trabalho a ser realizado. Esta etiqueta deve ser preenchida e assinada exclusivamente pelo inspetor.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.

## ETIQUETA AMARELA - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM REPARADO

<p style="text-align: center;"><b>COM 0000-00/ANAC</b></p> <p style="text-align: center;">Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em;"><b>REPARADO</b></p> <p>Descrição _____</p> <p>Fabricante _____</p> <p>PartNumber – P/N _____</p> <p>TSNTSO _____</p> <p>Número de Série _____</p> <p>Registro da Aeronave _____</p> <p>Serviço Realizado: _____</p>	<p>Esta aeronave, célula, motor ou componente foi reparado ou revisado e posteriormente testado de acordo com os regulamentos vigentes da ANAC. Este item está aprovado para retornar ao serviço</p> <p>_____</p> <p>Ordem de Serviço</p> <p>_____</p> <p>Data</p> <p>_____</p> <p>Assinatura da Pessoa Autorizada a Aprovar o Retorno ao Serviço</p>
--	---

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são amarelas e devem ser utilizadas apenas para identificar um componente ou parte reparado e deve informar brevemente o trabalho a ser realizado. Esta etiqueta deve ser preenchida e assinada exclusivamente pelo inspetor.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.

## ETIQUETA VERMELHA - IDENTIFICAÇÃO DE ITEM CONDENADO

<div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">COM 0000-00/ANAC</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF</p> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">CONDENADO</div> <p>Descrição</p> <p>Fabricante</p> <p>PartNumber – P/N</p> <p>TSN TSO</p> <p>Número de Série</p> <p>Registro da Aeronave</p> <p>Ordem de Serviço</p>	
---	--

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são vermelhas e devem ser utilizadas em partes rejeitadas, aguardando destino final. Se as partes rejeitadas forem em número muito grande, elas podem ser colocadas em receptáculos especiais marcados com a identificação “peças rejeitadas”. Esta etiqueta deve ser preenchida por um Inspetor.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.

## ETIQUETA CINZA –REQUISIÇÃO DE PINTURA

**COM 0000-00/ANAC**

Praça Ministro Salgado Filho, s/n, Loja  
s/n, Ibura, Recife, CEP 51210-010, SBRF

**REQUISIÇÃO  
DE PINTURA**

Técnico Responsável

Ordem de Serviço

Descrição

Instruções

**FUNÇÃO:** Essas etiquetas são cinza e devem ser utilizadas apenas para identificar o item que repisa passar pelo serviço de pintura. Deve ser preenchida por um técnico da oficina responsável pelo serviço.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento desta etiqueta é autoexplicativo.




ANEXO V – EXEMPLO DE CARIMBOS DE INSPEÇÃO (FD-005)

<p><b>LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO</b></p> <p>A AERONAVE, CÉLULA, MOTOR OU COMPONENTE IDENTIFICADO ACIMA FOI REPARADO EM ACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO VIGENTE DA ANAC E ESTÁ APROVADO PARA RETORNAR AO SERVIÇO.</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Licença ANAC: _____</p>
---

**FUNÇÃO:** Este carimbo deve ser utilizado para estampar a aprovação final de um item que tenha passado por reparo ou manutenção. Este carimbo deve ser assinado pelo Inspetor responsável pela Oficina que realizou o serviço.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.


**ANEXO VI – EXEMPLO DE ORDEM DE SERVIÇO**

				
ORDEM DE SERVIÇO (FD-006)				
Ordem de Compra	Data de Abertura	Data de Fechamento	Tipo de Aeronave	Registro da Aeronave
Tempo Total da Aeronave	SN da Aeronave	Nomenclatura	PN	SN do Componente
<b>Cliente:</b>  <b>Endereço:</b>				
<b>Instruções:</b>				
<b>Descrição:</b>				
<b>LIBERAÇÃO DE MANUTENÇÃO: A AERONAVE, CÉLULA, MOTOR OU COMPONENTE IDENTIFICADO ACIMA FOI REPARADO EM ACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO VIGENTE DA ANAC E ESTÁ APROVADO PARA RETORNAR AO SERVIÇO.</b>  <b>Assinatura:</b> _____				

**FUNÇÃO:** Este formulário deve ser preenchido pelo Inspetor e deve descrever o serviço executado e também terá a função de liberar a aeronave para retorno ao serviço, mediante assinatura e aprovação do Inspetor responsável.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

ANEXO VII – EXEMPLO DE LISTA DE INSPETORES


							
LISTA DE INSPETORES (FD-007)							
Data: _____							
Nome do Inspetor	IIO	ARS	AVI	CEL	GMP	Assinatura	Oficina
_____ <b>RESPONSÁVEL TÉCNICO - RT</b>							

**FUNÇÃO:** Este formulário deve ser preenchido, mantido atualizado e disponibilizado para ANAC com os dados referentes aos Inspetores designados pelo RT da DNATA BRASIL. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo RT.

**OBSERVAÇÕES:** Para ter responsabilidade de garantir a liberação para retorno ao serviço, deve possuir a CHT aplicável de acordo com o RBAC 65.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

## ANEXO VIII – EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DO HISTÓRICO INDIVIDUAL DE CALIBRAÇÃO


				
REGISTRO DO HISTÓRICO INDIVIDUAL DE CALIBRAÇÃO (FD-008)				
Detentor da Ferramenta: _____				
Descrição	Modelo	SN	Data de Calibração	Data de Vencimento
<b>Observações:</b>				
Histórico de Calibração ou Reparo				
Lista de Equipamento de Calibração				
Certificado de Rastreabilidade				
Identificação do Responsável pela Calibração				
<b>Assinatura:</b>				

**FUNÇÃO:** Este formulário deve ser preenchido pelo RT ou GQ para rastrear o histórico de calibração das ferramentas e bancadas. Quando um componente ou ferramenta for calibrado, uma nova informação, baseada no certificado de calibração recebido com o item, deve ser registrada nesse formulário.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.




**ANEXO X – EXEMPLO DE CHECKLIST PARA IDENTIFICAÇÃO DE SN E PN DE  
ITENS REMOVIDOS**

		
IDENTIFICAÇÃO DE SN E PN DE ITENS REMOVIDOS (FD-010)		
Aeronave:		
	PN	SN
M/R		
XMSN		
M/R Bade		
M/R Blade		
Engine		
Mast		
Swashplate		
Hyd Pump		
Hyd Servo		
Hyd Servo		
Hyd Servo		
Freewheeling Unit		
T/R G/B		
T/R Blade		
T/R Blade		
T/R Hub		
Kaflex D/S		
Drive Shaft		
Starter Gen		
Tail Boom		
Fwd X Tube		
Aft X Tube		

**FUNÇÃO:** Este formulário deve ser utilizado, quando necessário, para garantir o controle e identificação dos itens removidos de uma aeronave. Este formulário garante que os componentes corretos irão ser reinstalados nas aeronaves corretas. O técnico responsável pela manutenção deve preencher durante a remoção e posteriormente consultar este formulário durante a instalação dos componentes.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.


## ANEXO XI – EXEMPLO DE DOSSIÊ DE MANUTENÇÃO PARA OFICINA DE COMPONENTES

			
<b>DOSSIÊ DE MANUTENÇÃO (FD-011)</b>			
<b>Registro de Desmontagem, Inspeção e Montagem</b>			
<b>Cliente:</b>		<b>TSN:</b>	
<b>Registro da Aeronave:</b>		<b>TSO</b>	
<b>PN:</b>		<b>SN:</b>	
<b>Tipo de Serviço:</b>	<b>Overhaul ( )</b>	<b>Reparo ( )</b>	<b>Inspeção ( )</b>
Razão para Remoção:			
<hr/>			
<hr/>			
Requisitos de Inspeção:			
<hr/>			
<hr/>			
Estado do Componente Quando Recebido:			
<hr/>			
<hr/>			
<b>Informações Gerais:</b>			
1) Este dossiê de manutenção é composto pelo número de páginas indicado no canto superior direito da página e é composto pelas seguintes seções: <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Desmontagem, Inspeção e Montagem;</li><li>- Diretrizes de Aeronavegabilidade e Boletins Técnicos e de Serviço;</li><li>- Registro de Teste Não-Destrutivo, quando aplicável;</li><li>- Certificação</li></ul>			
2) Todas as etiquetas, formulários e outros registros gerados ao longo da execução do serviço devem fazer parte de dossiê.			
3) Este dossiê deve ser utilizado em conjunto com os manuais dos fabricantes e outras publicações técnicas relevantes.			
4) Prestar especial atenção em todas as notas e avisos deste documento, dos boletins e dos manuais dos fabricantes com o objetivo de evitar danos aos componentes, para garantir a correta montagem e prevenir acidentes de trabalho.			
5) Todos os serviços que necessitam da aprovação de um Mecânico ou de um Inspetor devem ser aprovados através da assinatura do responsável antes de seguir para a fase seguinte de manutenção.			
6) Registrar todas as NCs encontradas durante a execução dos serviços			

**FUNÇÃO:** Este formulário deve ser utilizado como documento de abertura do Dossiê de Manutenção e deve ser preenchido, inicialmente, pelo Inspetor e posteriormente complementado com informações adicionais dos MMA responsáveis pelo serviço. Os mecânicos devem utilizar este documento e seus anexos como referência para executar os serviços e para registrar as informações relevantes.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

## ANEXO XII- EXEMPLO DE RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE

	
<b>RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (FD-012)</b>	
Departamento: _____	
Código ATA: _____	
Descrição da Unidade:	PN:
SN:	OS:
Descrição da Deficiência:	
_____	
_____	
_____	
_____	
Responsável pela Descrição: _____ Data: _____	
Identificação da Causa Raiz:	
_____	
_____	
_____	
_____	
Ação Corretiva Especifica para Corrigir a Deficiência:	
_____	
_____	
_____	
_____	
Ação Corretiva para Corrigir a Causa Raiz e evitar a recorrência:	
_____	
_____	
_____	
_____	
Data para Correção: _____ Responsável pela Correção: _____	
Data para Verificação: _____ Aceitável: SIM ( ) NÃO ( )	
Assinatura do RT: _____ Data de Conclusão: _____	

**FUNÇÃO:** Este relatório deve ser preenchido pelo Inspetor sempre que uma não conformidade for encontrada e seu conteúdo deve ser aprovado pelo RT.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.




**ANEXO XIII– EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEFEITOS OCULTOS**

dnata				
FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEFEITOS OCULTOS(FD-013)				
OS	Tipo de Aeronave	Registro da Aeronave	SN da Aeronave	Cliente
Componente		PN do Componente	SN do Componente	Tempo Total da Aeronave
Discrepância			Inspetor	Código ATA
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Assinatura do Inspetor: _____			Data: _____	

**FUNÇÃO:** Antes de iniciar o serviço, toda aeronave que passou por acidente ou incidente deve passar uma inspeção por defeitos ocultos e este formulário deve ser preenchido pelo Inspetor para documentar essa inspeção. Este formulário fará parte do Dossiê de Inspeção.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

**ANEXO XIV – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DISCREPÂNCIA**

						
FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DISCREPÂNCIA (FD-014)						
Ordem de Compra	Tipo de Aeronave	Registro da Aeronave	SN da Aeronave	Cliente		
Componente		PN do Componente	SN do Componente	Tempo Total da Aeronave		
Discrepância						
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						
Responsável pela Descrição: _____				Data: _____		
Ação						
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						
Oficina #	MMA	Data:	Inspetor	Data:	Carimbo:	
Partes e Componentes Necessários						
Quant.	PN	Nomenclatura	Preço	Certificado	OP	

**FUNÇÃO:** Os dossiês de Manutenção poderão ter um ou mais registros de discrepância. Registros de discrepância são utilizados a fim de estabelecer e manter a continuidade e o fluxo do trabalho durante a execução dos serviços de manutenção e para registrar os meios e o que foi realizado. Os registros de discrepância devem ser preenchidos pelo técnico responsável pela realização da inspeção e da manutenção.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.


**ANEXO XV – EXEMPLO DE CHECKLIST DE INSPEÇÃO**

dnata				
CHECKLIST DE INSPEÇÃO (FD-015)				
OS	Tipo de Aeronave	Registro da Aeronave	SN da Aeronave	Cliente
Componente		PN do Componente	SN do Componente	TSN da ANV
Atividade			Carimbo do Inspetor	Data
Inspeção Preliminar				
Desmontagem				
Inspeção de Defeito Oculto				
Reparo ou Substituição de Componentes				
Inspeção Antes de Fechamento Áreas sem Acesso Visual				
Inspeção Antes de Remoção Gabarito				
Inspeção Após Aplicação de Prime ou Selador				
Inspeção Antes de Pintura				
Inspeção Final Antes de Envio				

**FUNÇÃO:** Antes do encaminhamento da Ordem de Serviço, o Inspetor deve preparar um checklist de inspeção para servir de guia das etapas necessárias para a execução dos serviços. Ao longo da execução dos serviços, o Inspetor aprovará cada uma das etapas antes do início da fase subsequente.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

**ANEXO XVI – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO PRELIMINAR**


				
FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO PRELIMINAR (FD-016)				
OS	Tipo de Aeronave	Registro da Aeronave	SN da Aeronave	Cliente
Componente		PN do Componente	SN do Componente	TSN da ANV
Discrepância				Inspetor
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Item: _____ Data _____				
Assinatura do Inspetor: _____				Data: _____

**FUNÇÃO:** Todos os itens para que passarão por manutenção, modificação ou reparo devem, após o recebimento, passar uma inspeção preliminar realizada por mecânico delegado pelo Inspetor para determinar o estado de conservação (teste de função, se for o caso) e notar defeitos óbvios. Os resultados devem ser anotados no formulário de inspeção preliminar.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.



**ANEXO XVIII – EXEMPLO DE FORMULÁRIO SUMÁRIO HISTÓRICO DE FUNCIONÁRIO**

	
<b>SUMÁRIO HISTÓRICO DE TRABALHO (FD-018)</b>	
<b>Nome do Funcionário</b>	<b>Cargo / Função</b>
<b>Carteira ANAC</b>	<b>Habilitações</b>
<b>Tipo de Trabalho de Manutenção Realizado</b>	<b>Anos de Experiência</b>
<b>Experiência Pregressa Relevante (Nome da Empresa)</b>	<b>Período</b>
<b>Escopo Atual de Trabalho</b>	
Ass. do Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____	

**FUNÇÃO:** O GR, RT, Inspetores, MMA e responsáveis por aprovar o retorno de um item ao serviço devem possuir um sumário histórico conforme este modelo. Este formulário deve ser preenchido pelo departamento de Recursos Humanos da DNATA BRASIL ou pelo GR.

**INSTRUÇÕES:** O preenchimento é autoexplicativo.

## ANEXO XIX – INSTRUMENTO LIVRE DE CALIBRAÇÃO(FD-019)



**FUNÇÃO:** O “instrumento de medida” ou equipamento que não requer calibração deve receber esta etiqueta adesiva. A integridade desta etiqueta deve ser garantida e quando for identificado dano ou desgaste que dificulte a sua clara identificação, a etiqueta deve ser imediatamente substituída.

**ANEXO XX – EXEMPLO DE FORMULÁRIO Ficha de Cumprimento de Diretriz de Aeronavegabilidade – FCDA (FD-020)**

<b>1 AERONAVE MARCAS:</b>				<b>2 DA Nº:</b>				
<b>3 EFETIVAÇÃO</b>				<b>4 VENCIMENTO (data/horas/ciclos/pousos):</b>				
<b>5 AERONAVE ( ) MOTOR ( ) HÉLICE ( ) COMPONENTE ( )</b>								
<b>6 AÇÃO ➔ TERMINAL ( ) REPETITIVA ( X ) PARCIAL ( )</b>								
<b>7 TIPO E Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA ➔</b>								
<b>8 TIPO E Nº DE OUTROS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA ➔</b>								
<b>9 IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO AERONÁUTICO EM QUE FOI APLICADA A "DA"</b>								
<b>(A/M/H/C)</b>	<b>FABRICANTE</b>	<b>MODELO</b>	<b>S/N</b>	<b>L/N</b>	<b>V/N OU P/N</b>			
<b>10 DADOS DO CUMPRIMENTO DA DIRETRIZ DE AERONAVEGABILIDADE</b>								
	<b>DATA</b>	<b>TSN</b>	<b>CSN</b>	<b>TSO</b>	<b>CSO</b>	<b>TSLI</b>	<b>CSLI</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
AERONAVE								
MOTOR 1								
MOTOR 2								
MOTOR 3								
COMPONENTE								
<b>11 MÉTODO DE CUMPRIMENTO UTILIZADO ➔</b>								
<b>12 RESULTADO DA AÇÃO DE MANUTENÇÃO REALIZADA ➔</b>								
<b>13 NOME DO MECÂNICO/C. ANAC:</b>					<b>14 ASSINATURA:</b>			
<b>15 NOME DO INSPETOR/C. ANAC:</b>					<b>16 ASSINATURA:</b>			
<b>17 NOME DA EMPRESA:</b>					<b>18 CHE/CHETA:</b>			
<b>19 CIDADE/ESTADO:</b>					<b>20 DATA:</b>			
<b>21 GER.DE MNT / CREA:</b>					<b>22 ASSINATURA:</b>			



ANEXO XXI- EXEMPLO DE FORMULÁRIO SEGVOO003 (FD-021)

APÊNDICE A – MODELO DE FORMULÁRIO SEGVOO 003

1. País (Country) <b>BRASIL</b>	2. Título (Title) <b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (BRAZILIAN CIVIL AVIATION AUTHORITY) CERTIFICADO DE LIBERAÇÃO AUTORIZADA (AUTHORIZED RELEASE CERTIFICATE) ETIQUETA DE APROVAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE (AIRWORTHINESS APPROVAL TAG) Formulário (Form) SEGVOO 003</b>				3. Certificado Nº (Certificate No./System Tracking Ref.)	
4. Empresa (Organization)					5. Ordem Serviço Contrato / Nota Fiscal (Work Order, Contract or Invoice)	
6. Item (Part)	7. Descrição (Description)	8. Número da Peça (Part Number)	9. Aplicabilidade* (Applicability)	10. Quantidade (Quantity)	11. Número de Série / Lote (Serial / Batch Number)	12. Categoria / Trabalho (Class / Work)
13. Observações (Remarks)						
Partes com vida limitada devem ser acompanhadas de histórico de manutenção incluindo tempo total / ciclo total / tempo desde que novo. (Limited life parts must be accompanied by maintenance history including total time/cycle/since new)						
14. Certifica que o(s) item(ns) acima identificado(s) foi (foram) fabricado(s) em conformidade aos: (Certifies that the article(s) identified above was (were) manufactured in conformity to: )						
<input type="checkbox"/> dados de projeto aprovados e está(ão) em condição segura de operação (approved design data and are in a condition for safe operation) <input type="checkbox"/> dados de projeto não aprovado especificados no bloco 13 (non-approved design data specified in block 13)						
15. Assinatura do Representante da ANAC - (ANAC Representative Signature).						
16. Nº Autorização da ANAC (ANAC Authorization No.)		19. <input type="checkbox"/> Retorno ao serviço de acordo com RBHA 43.9 (Return to service in accordance with RBHA 43.9) Certifica que, a menos do especificado no bloco 13, o trabalho especificado no bloco 12 e descrito no bloco 13 foi executado de acordo com o Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica - RBHA 43 e, em relação ao trabalho realizado, a(s) peça(s) é (são) aprovada(s) para retorno ao serviço. (Certifies that, unless otherwise specified in block 13, the work identified in block 12 and described in block 13 was accomplished in accordance with Brazilian Regulation for Aeronautical Certification - RBHA 43 and in respect to the work performed the part(s) is (are) approved for return to service.)		20. Pessoa Autorizada (Authorized Signature)		21. Nº do Certificado ETA - (Certificate Number)
17. Nome (Name)		18. Data (Date)		22. Nome (Name)		23. Data (Date)

\*O INSTALADOR DEVE FAZER VERIFICAÇÃO CRUZADA DA APLICABILIDADE ATRAVÉS DOS DADOS TÉCNICOS APLICÁVEIS. (INSTALLER MUST CROSS CHECK ELIGIBILITY WITH APPLICABLE TECHNICAL DATA)

RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO / INSTALADOR

É IMPORTANTE COMPREENDER QUE A VERIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO POR SI SOZINHO NÃO CONSTITUI AUTOMATICAMENTE UMA AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAR A PARTE / COMPONENTE / CONJUNTO. (WHERE THE USER / INSTALLER WORK IS PERFORMED IN ACCORDANCE WITH THE NATIONAL REGULATIONS OF AN AIRWORTHINESS AUTHORITY DIFFERENT THAN THE AIRWORTHINESS AUTHORITY OF THE COUNTRY SPECIFIED IN BLOCK 1, IT IS ESSENTIAL THAT THE AIRWORTHINESS AUTHORITY OF THE COUNTRY SPECIFIED IN BLOCK 1, ACCEPTS PARTS/COMPONENTS/ASSEMBLIES PRIOR TO THE INSTALLATION OF THE PARTS/COMPONENTS/ASSEMBLIES IN BLOCK 14 AND 19 DO NOT CONSTITUTE INSTALLATION CERTIFICATION IN ALL CASES, AIRCRAFT MAINTENANCE RECORDS MUST CONTAIN AN INSTALLATION CERTIFICATION ISSUED IN ACCORDANCE WITH THE NATIONAL REGULATIONS BY THE USER / INSTALLER BEFORE THE AIRCRAFT MAY BE FLOWN.)

(USER / INSTALLER RESPONSIBILITY)

É IMPORTANTE ENTENDER QUE A VERIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO POR SI SOZINHO NÃO CONSTITUI AUTOMATICAMENTE AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAR A PARTE / COMPONENTE / CONJUNTO. (WHERE THE USER / INSTALLER WORK IS PERFORMED IN ACCORDANCE WITH THE NATIONAL REGULATIONS OF AN AIRWORTHINESS AUTHORITY DIFFERENT THAN THE AIRWORTHINESS AUTHORITY OF THE COUNTRY SPECIFIED IN BLOCK 1, IT IS ESSENTIAL THAT THE AIRWORTHINESS AUTHORITY OF THE COUNTRY SPECIFIED IN BLOCK 1, ACCEPTS PARTS/COMPONENTS/ASSEMBLIES PRIOR TO THE INSTALLATION OF THE PARTS/COMPONENTS/ASSEMBLIES IN BLOCK 14 AND 19 DO NOT CONSTITUTE INSTALLATION CERTIFICATION IN ALL CASES, AIRCRAFT MAINTENANCE RECORDS MUST CONTAIN AN INSTALLATION CERTIFICATION ISSUED IN ACCORDANCE WITH THE NATIONAL REGULATIONS BY THE USER / INSTALLER BEFORE THE AIRCRAFT MAY BE FLOWN.)